

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE LA SECRETARIA
ACADÉMICA DE LA CORPORACIÓN COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
- IBAGUÉ**

YAQUELIN ACOSTA GALINDO

DIEGO ORLANDO SALAZAR CORONADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2023

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE LA SECRETARIA
ACADÉMICA DE LA CORPORACIÓN COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
- IBAGUÉ**

YAQUELIN ACOSTA GALINDO

DIEGO ORLANDO SALAZAR CORONADO

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

JOHANN ENRIQUE PIRELA MORILLO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2023

DEDICATORIA o AGRADECIMIENTO

Damos gracias a Dios que por su voluntad culminamos una etapa académica en nuestras vidas, a nuestras familias e hijos que sin duda han sido el motor de fuerza para superar cada una de las etapas y frustraciones presentadas en el proceso.

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ÁREA PROBLÉMICA	5
1.1. Contexto del problema.	5
1.2. Antecedentes	11
1.3. Formulación del problema	13
2. OBJETIVOS	14
2.1 Objetivo General	14
2.2 Objetivos Específicos	14
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. MARCO DE REFERENCIA.....	16
4.1 Teórico.....	16
4.2 Conceptual.....	18
4.3 Marco legal	19
5. METODOLOGÍA	25
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	25
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	39
7. CONCLUSIONES	45

8. RECOMENDACIONES	47
9. BIBLIOGRAFÍA	48
10. ANEXOS	51
10.1 Carta de aceptación.....	51
10.2 Consentimiento Informado	52
10.3 Carta de finalización.....	54
10.4 Informe de resultados de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.	55
10.5 Tabla Valoración Documental de la Secretaría Académica del Colegio San Bonifacio de las Lanzas. 59	
10.6 Diagnóstico de Archivo Aplicado a la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas. 63	
10.7 Video de Sustentación del Trabajo de Aplicación: Organización Del Fondo Acumulado De La Secretaria Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas de Ibagué. 63	
11. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	64

INTRODUCCIÓN

La administración de la información es una actividad clave para cualquier organización, ya que permite la gestión y correcta conservación de los documentos que garantizan la continuidad del negocio a través del tiempo. Para el caso de la Corporación Colegio San Bonifacio de Las Lanzas, desde su fundación, en 1985, se ha acumulado gran cantidad de información, esto sin ningún criterio archivístico aplicado, pues la gestión documental nació en el Colegio a partir del año 2010, lo que ha llevado a la necesidad de intervenir archivísticamente los documentos acumulados con fecha de producción entre 1985 hasta 2009.

La característica principal de esta problemática es el desconocimiento normativo en razón a la organización de información. Para analizar esta problemática es necesario mencionar que una de las principales causas es la ausencia de instrumentos archivísticos, para este caso de fondo acumulado aplicamos las Tablas de Valoración Documental. Otra causa, es no ejecutar diagnósticos que permitan identificar las fortalezas y debilidades de la organización, logrando así proponer estrategias para mejorar la gestión de la información.

Para lograr este objetivo, se realizará una revisión detallada de los procesos de gestión documental, incluyendo la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos. Además, se recopiló información a través de la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivo, con el fin de obtener una comprensión más profunda de los desafíos y oportunidades asociados a la gestión documental aplicada al Colegio.

La importancia de este caso radica en la necesidad de optimizar la administración de la información más antigua de la secretaría académica del Colegio San Bonifacio de Las Lanzas, lo que permitirá una gestión eficiente y efectiva de la información contenida en los documentos que esta área académica ha producido. Lo que permitirá mejorar la productividad y la toma de decisiones en la institución, siendo el resultado final tener acceso rápido y oportuno a la información necesaria.

En resumen, este trabajo evidencia la ejecución y práctica en la organización del fondo acumulado de la secretaría académica en el Colegio San Bonifacio de Las Lanzas. Igualmente, ejemplifica las soluciones para mejorar la gestión de la información contenida en el fondo acumulado, con el único fin de lograr a mediano plazo conformar el Archivo Histórico del Colegio. Se espera que los resultados de este trabajo de aplicación sirvan como base para la implementación de cambios y mejoras en la administración del Archivo Total Institucional, lo que permitirá al

Colegio ser ejemplo para otras instituciones educativas de la ciudad por la eficiencia en la administración de la información que conserva.

En el contexto de este trabajo de grado, se aplicó lo expuesto a la Corporación Colegio San Bonifacio de Las Lanzas, institución educativa privada ubicada en el municipio de Ibagué. El cual fue fundado en 1985 pero inició clases en 1986 y con los años se ha convertido en uno de los colegios más prestigiosos de la capital tolimense por su calidad académica, así lo demuestran los resultados del ICFES, que lo ubicaron en el puesto 19 en el Ranking de los 100 mejores Colegios de Colombia. Trayendo la historia del Colegio a la normatividad archivística puntualmente la Ley General de Archivos 594 fue expedida desde 2010, a la fecha 2023, 13 años más tarde, se observa con preocupación que el Colegio aún tiene lo que se denomina Fondos Acumulados (Información sin ningún criterio archivístico) lo que dificulta acceder a información histórica de la Institución.

En conclusión, se propone hacer la respectiva organización de la información considerada como fondo acumulado de la secretaría académica del Colegio San Bonifacio, actividad que se llevará a cabo aplicando cada etapa establecida en el Acuerdo N° 002 del 23 de enero de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Aportando al Colegio como resultado final, la conformación del archivo histórico de la Secretaría Académica.

1. ÁREA PROBLÉMICA

10.31.1. Contexto del problema.

El Colegio San Bonifacio de Las Lanzas es una institución educativa con valores cristianos y católicos basada en la formación de valores morales integrales de las personas, teniendo siempre presente el contexto social y su papel en la oferta de enseñanza bilingüe para la educación superior. Esta institución fue fundada en 1985 e inició sus clases en 1986, siendo su primer Prom del año 1993. Consolidándose con el pasar de los años como una institución educativa de alta calidad escolar.

Actualmente se encuentra ubicada en la Cra 17 No 73-70 del barrio El Vergel. Ofrece educación preescolar, preprimaria, primaria y secundaria con un estudiantado de niños y jóvenes, cuenta con un equipo de profesionales, entre docentes y administrativos, responsables de la formación integral de los estudiantes, incluyendo el uso de las nuevas tecnologías y dominio del inglés como segundo idioma para estar preparados para satisfacer las necesidades y expectativas de la región y la sociedad. A lo largo de más de 34 años ha pasado por varios periodos administrativos que constituyen intentos de consolidación administrativa desde 1985 hasta la actualidad. Cada dependencia, en el desempeño de sus funciones, ha producido documentos que brindan información importante que forman la historia de la institución, pero para que sean útiles, estos documentos deben estar organizados, ser de fácil acceso e indicar claramente su relación con otros documentos, a diferencia de los procesos y dependencias que los generan. En este momento, la institución académica necesita crear el archivo histórico, porque la gran cantidad de información almacenada se encuentra sin ningún estándar de orden, lo que dificulta la respuesta a las solicitudes de información internas y externas. Para iniciar este proceso, el fondo acumulado de la Secretaría Académica se organizará mediante la aplicación del principio de procedencia y orden original. Además, implementando la disposición final a cada serie y subserie que establezca y haya cumplido su tiempo según las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Figura 3. *Gráfica de reestructuración Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.*

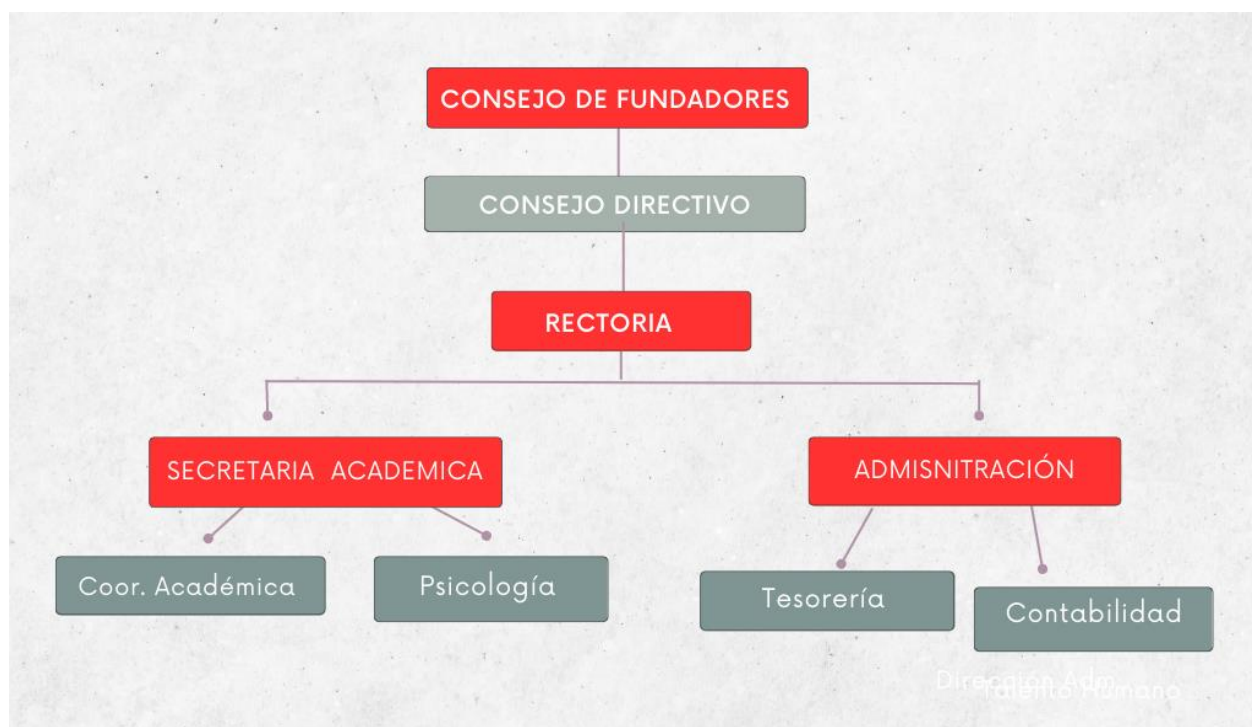


Fuente: *Elaboración propia.*

A Continuación, relacionamos la misión, visión y organigrama de la institución académica:

Misión: La institución es una entidad educativa, sin ánimo de lucro, de orientación católica, bilingüe, consciente de su responsabilidad social, con el compromiso y participación de padres y docentes, procura permanente la formación integral de los estudiantes, entendida como un equilibrio entre la excelencia humana y académica.

Visión: En el 2025 seremos una comunidad educativa de avanzada, centrada en el desarrollo del ser y sus potencialidades, con unos padres y docentes que eduquen e inspiren con su ejemplo, bajo un código ético y moral común para formar personas autónomas que lideren un entorno de progreso para su región y para el mundo.

Figura 1: Organigrama de la institución

Fuente: figura de elaboración propia.

La anterior gráfica nos permite comprender la estructura orgánica que inició en el Colegio y el principio de procedencia en la producción documental del mismo. Es con este organigrama que el Colegio emprende su funcionamiento, el cual a través del tiempo fue acumulando toda la información que tramitaba, recibía y generaba sin ningún tipo de orientación o aplicación de prácticas de organización documental, lo que causó con el paso de los años, la acumulación desproporcionada de documentos sin poder identificar de qué o en razón a que se produjeron, llegando a lo que denominamos fondo documental acumulado.

Al recaudar fondos para la institución, se espera que las áreas académica - administrativas encuentren elementos que apoyen mejor la toma de decisiones, al tiempo que brinden mejoras en los procesos administrativos e información oportuna y válida para los usuarios internos y externos.

Las organizaciones de los fondos permiten la correcta conservación de la documentación y los datos a largo plazo en cualquier soporte documental, tanto físico como electrónico, utilizando estrategias y métodos adecuados.

Es necesario evaluar las condiciones de dirección, conservación, mantenimiento y control de las unidades académica - administrativas del Colegio San Bonifacio de Las Lanzas al desarrollar

un plan que permita el manejo adecuado de los documentos, es decir, dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General del Estado del Archivo General - AGN y así facilitar el acceso no solo a los actores de la producción documental, sino también a los usuarios externos que realizan consultas.

Uno de los pasos antes de intervenir en el fondo de acumulación es preparar un diagnóstico completo de archivos para averiguar dónde se almacenan, su estado y que sea posible manipular documentos de forma segura, este diagnóstico fue elaborado el 8 de febrero del año en curso.

Figura 2: *Fases del diagnóstico integral de archivo.*



Fuente: *Elaboración propia.*

En este sentido, el diagnóstico integral de archivo se divide en tres fases, las cuales primero definen los aspectos institucionales y administrativos, la infraestructura, la documentación y el entorno físico en el que se ubica la institución. El primer paso ayuda a evaluar dónde deben almacenarse los documentos si cumplen con los requisitos específicos, análisis de factores de riesgo, fortalezas y debilidades. En este caso, el foco está en la iluminación, ventilación, almacenamiento, humedad relativa y temperatura, así como los estudios de caracterización que forman la base de la documentación.

Este archivo pertenece a la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas, una institución educativa privada, sin fines de lucro, de corte católico, bilingüe, consciente de su

responsabilidad social y que se esfuerza constantemente por brindar con compromiso una educación integral a sus estudiantes con participación de sus padres y docentes, entendida como un equilibrio entre la excelencia humana y académica. La institución fue fundada el 15 de agosto de 1985 y su actual gerente es Andrés Mauricio Andrade Ciales. El archivo es administrado por el Técnico en Gestión Documental Diego Orlando Salazar Coronado y como auxiliar del presente proyecto la estudiante del programa CIDBA Yaquelin Acosta Galindo. El archivo fue establecido como área administrativa en el 2010 y administra de manera centralizada la información del archivo total del Colegio. Por el momento, la consulta se realiza de manera física y se proyecta la digitalización a corto plazo con el fin de subir de manera digital toda la información al repositorio documental Alfresco.

El container donde se ubica el Archivo Central fue construido en 2010, maneja una temperatura controlada promedio de 20°. y una humedad relativa de ambiente que promedia un 60%. Colinda con la avenida y las áreas residenciales al norte, las aulas y la oficina de sistemas al sur, el parqueadero de estudiantes hacía el oeste y el parqueadero del colegio al este. El depósito es de 1 planta con una superficie construida de 55 m², el depósito está en buenas condiciones, sin registro de planos de construcción. Las áreas de trabajo se encuentran en el mismo espacio. Igualmente, reflejan un orden lógico de transferencias primarias que van desde 2010 siendo la primera transferencia primaria realizada, hasta la transferencia de 2020.

El archivo centralizado de gestión está compartido con el área de biblioteca, el volumen de documentos que administra es en promedio de 65 ml y cuenta con buen espacio en su capacidad. El archivo cuenta con vigilancia móvil, cámaras de seguridad y sensores de movimiento. Cuenta con estantes metálicos rodantes que permiten separar sus archivos físicos conforme a la estructura lógica reflejada en el organigrama de la Institución.

La iluminación del lugar se identifica de la siguiente manera: la iluminación natural la suministra seis ventanas y una puerta, la iluminación artificial con 9 focos de luz led y 4 focos en el archivo centralizado de gestión, en ninguno de los dos depósitos la luz está directamente sobre la estantería quedan a un lado o entre los pasillos. Su ventilación natural es suministrada por una puerta, cuando la temperatura es alta, se hace uso del aire acondicionado en 18°C, si la temperatura es fría, se usa el deshumidificador para controlar el porcentaje de humedad al interior del depósito.

La institución académica actualmente tiene un plan de preparación para desastres, pero no está incluido el archivo central. También hay detectores de incendios ubicados en el área de archivo. En caso de emergencia o desastre, los archivos central y descentralizado de gestión cuentan con puntos de encuentro, así como indicaciones de rutas de evacuación y apoyo de brigadas. En diciembre de 2018 se realizó una limpieza preventiva de documentos del Archivo Central, lo que demostró que hacía mucho tiempo que no se realizaba esta labor, por lo que en su base se encontraron nidos de hormigas, huevos de lagartija, restos de gorgojos y polvo en su estructura. Se implementó un programa de conservación que incluye la limpieza preventiva anual de los archivos.

Los techos y paredes de las instalaciones del archivo central son contruidos en superboard, se encuentran en buen estado excepto algunas incisiones provocadas directamente por personal, para las paredes se usó pintura blanca ignífuga; no presentan alteraciones en términos de humedad u hongos; los pisos están enchapados en baldosa en óptimas condiciones y no hay divisiones en el depósito.

Es necesario entender el estado de los documentos, por lo que se determina que los fondos acumulados por la institución tienen documentos con fechas de 1985 a 2023. El 80 % son documentos en papel y están almacenadas en cajas que son de poca consulta. Adicional a esto se encuentran soportes fotográficos y magnéticos en los archivos. Tiene un acceso restringido, cuenta con una puerta de acceso al mismo, con clave de ingreso por medio de una alarma que está sincronizada con el departamento de seguridad.

La ubicación de estos documentos cumple en lo máximo posible con el acuerdo No. 049 de 2000 en cuanto a altura, temperatura y resistencia. Su organización sigue unos estándares mínimos: clasificación por TRD, ordenación por la naturaleza de la serie documental (alfabética, numérica, cronológica, etc.), foliación y registros de inventarios documentales. En esta zona se han registrado hongos e insectos, por el momento la conservación de documentos se realiza de acuerdo a la normatividad, y se cuenta con un plan de fumigación y control de plagas que apoya la prevención de deterioro biológico en los documentos. Los funcionarios cuentan en su dotación con guantes de látex, tapabocas, cofias y batas para los procedimientos de intervención en el

archivo. En la actualidad adquirió un datalogger que permite hacer un monitoreo a la temperatura y humedad relativa en el archivo central.

10.4 1.2. Antecedentes

La organización de fondos acumulados de documentos de archivo en Colombia es un proceso fundamental para garantizar la preservación, acceso y gestión adecuada de la información contenida en los documentos. A lo largo del tiempo, se han desarrollado normativas y prácticas que buscan establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la correcta organización de estos fondos documentales, estos se refieren a los conjuntos de documentos que han sido generados y acumulados por una institución o entidad a lo largo de su funcionamiento y que pueden tener un valor administrativo, histórico, cultural o legal, y es esencial organizarlos de manera coherente y accesible, lo que ha conllevado a realizar diferentes estudios e investigaciones al respecto.

A nivel nacional, por ejemplo se puede encontrar estudios como el propuesto por De Arco Tilbez (2016) quien realizó el estudio titulado “Plan de gestión documental: Organización y clasificación de los archivos acumulados en la vicerrectoría de docencia de la Universidad de Cartagena”, la finalidad fue diseñar un plan de Gestión Documental en la oficina de la vicerrectoría de docentes, en cuanto a la organización y clasificación de los documentos que se encuentran acumulados en esta dependencia. Concluye mencionando que es claro que una estrategia adecuada de archivo de documentos debe comenzar con la creación de los mismos, teniendo en cuenta los criterios del Programa de Gestión Documental para la creación y difusión de documentos. Además, el archivo es una operación metodológica que se basa en el mantenimiento de los procedimientos establecidos y requiere un compromiso de todos los miembros del personal de la institución, generando un mismo lenguaje y unas normas archivísticas comunes.

Así mismo Sandoval Albarracín (2018) titulado “Propuesta de organización del fondo acumulado del Colegio Nuevo Campestre de Bogotá D.C.”, cuyo objetivo fue establecer el proceso de organización de la serie documentales del Colegio Nuevo Campestre, acorde con la legislación vigente del Archivo General de la Nación y de los procedimientos internos del Colegio, para alcanzar dicho propósito se realizó la aplicación de Tablas de Valoración Domental, a partir de allí

se realiza una propuesta operativa, se concluye que con la organización del fondo acumulado permitió reconstruir la historia institucional, que da cuenta del trasegar que ha tenido la institución en torno a su labor educativa y tomar un mayor grado de conciencia de la importancia de los archivos entorno a la memoria histórica del Colegio.

Posteriormente se aborda la investigación realizada por Delgado Cuervo (2019) Titulada “Propuesta de organización del fondo documental acumulado del programa Estudios de Posgrado en Geografía - EPG, 1981-1990 y 1990- 2007” cuyo propósito fue desarrollar una propuesta de intervención de un fondo documental acumulado para dar cumplimiento a las normas para tal fin. Al concluir el proceso de intervención, es claro que las entidades deben mantener un sistema de información acorde con los requerimientos de la administración pública moderna. Es crucial desarrollar estrategias de gestión documental que permitan responder rápidamente a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos en la era moderna de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando el acceso a la información es un derecho y la información fluye en tiempo real a través de diferentes medios, soportes y formatos.

Dentro de las investigaciones internacionales, con organización de fondos acumulados de documentos mediante la implementación de un sistema de gestión documental, en todas fue una decisión importante para las organizaciones que los investigadores abordaron, con dicho proceso ayudó a mejorar la productividad y eficiencia al permitir que los usuarios internos y externos accedan fácilmente a los documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento. Así mismo, en cada una de las investigaciones abordadas se garantizó la seguridad de los documentos, además de la implementación exitosa de sistemas de gestión documental, estos requieren de una planificación cuidadosa y preparativos adecuados antes del lanzamiento oficial. En cada investigación la implementación de un DMS comenzó con la identificación de los requisitos y necesidades de las instituciones objeto de estudio, independiente del campo de las organizaciones, como por ejemplo el trabajo de Merida Brito & Paco (2016) Titulado “Implementación de un sistema de gestión documental para la cámara boliviana de exportadores de quinua y productos orgánicos” cuyo objetivo consistió en Implementar la gestión documental para el manejo ordenado y eficiente del archivo de gestión, de la Cámara Boliviana de Exportadores de Quinua y Productos Orgánicos y de esta forma contribuir a mejorar y efectivizar la administración de la documentación, dada la singularidad del trabajo, este estudio adopta un enfoque cualitativo, empleando conceptos y métodos no numéricos como la observación directa y las entrevistas

estructuradas y no estructuradas para elaborar un diagnóstico de la organización y del sistema de gestión documental desarrollado. Se concluye que el archivo de gestión de CABOLQUI se organizó adecuadamente gracias al tratamiento archivístico que se aplicó a sus documentos. Se dispuso de diversas herramientas organizativas (tablas de categorización de documentos, instrumentos de descripción, procedimientos, etc.) para la gestión de los documentos. Se puede decir que, gracias a la utilización de un programa informático de gestión de documentos, se pudo seleccionar los documentos que se utilizarían en la producción de cada departamento.

Así mismo Saltos Basantes (2019). realizó un estudio titulado “Propuesta de descripción archivística y modelo de inventario para el archivo fotográfico generado por el proyecto de restauración del Convento de San Francisco de Quito entre 1983 y 2002”, su objetivo se enfocó en *desarrollar una propuesta de descripción* archivística para el archivo fotográfico del proyecto de restauración del Convento San Francisco de Quito y facilitar su acceso frente a procesos de investigación histórica y técnica. Los grupos documentales del proyecto se elaboraron utilizando como metodología un cuadro de categorización cuyo planteamiento se basaba en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original para retratar con exactitud la naturaleza orgánica del proyecto. equipos que trabajan en el proyecto. Se puede decir, teniendo en cuenta lo anterior que la organización de fondos acumulados de documentos de archivo es un proceso esencial para garantizar la preservación y el acceso adecuado a la información contenida en los documentos. A través de la aplicación de principios archivísticos, normativas y técnicas especializadas, se logra clasificar, describir y organizar los documentos de manera coherente y accesible. La tecnología ha sido un factor clave en este proceso, permitiendo una mayor eficiencia en la gestión documental. La adecuada organización de los fondos acumulados de documentos contribuye a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

10.51.3. Formulación del problema

¿Cuáles criterios técnicos y normativos se deben considerar para la organización del fondo acumulado de la Secretaría Académica del Colegio San Bonifacio de Las Lanzas?

2. OBJETIVOS

10.62.1 Objetivo General

Organizar el fondo acumulado de la Secretaria Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.

10.72.2 Objetivos Específicos

- Identificar la documentación sin criterio archivístico perteneciente al área de secretaría académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.
- Aplicar los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) en el fondo acumulado de Secretaria Académica.
- Elaborar el inventario final del Archivo Histórico de la Secretaría Académica.

3. JUSTIFICACIÓN

La Corporación Colegio San Bonifacio de Las Lanzas, específicamente la Secretaría Académica, requiere aumentar la eficiencia y eficacia en razón a la atención que brinda a usuarios internos (administrativos y docentes) y externos (padres de familia, estudiantes, entidades de control) efectividad que podrá lograr administrando correctamente la información que a través del tiempo ha producido esta área académico-administrativa. Esto le permite optimizar y facilitar el desarrollo de actividades a nivel gerencial y operativo que garanticen la implementación de respuestas oportunas por parte de la Institución. Como en toda entidad sin importar su razón social, el Colegio necesita crear el archivo histórico, partiendo desde la organización del fondo acumulado existente, para este caso en específico a la Secretaría Académica. Del mismo modo, aplicar la eliminación de los documentos que han cumplido el tiempo de conservación según la Tabla de Valoración Documental (TVD) acorde a la respectiva valoración primaria y secundaria, aplicada a la producción documental identificada en la estructura orgánico-funcional de la época de acumulación del fondo acumulado. Como primer insumo se trabaja en una investigación y aplicación al proceso de elaboración del diagnóstico integral de archivo. En este mismo sentido, el equipo de gestión documental apoyado por dos estudiantes de 9 semestre del programa de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecológica y Archivística realizará cada proceso de intervención hasta tener como resultado final el Archivo Histórico de la Secretaria Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.

Dicha intervención reflejada en un Archivo Histórico garantizará el acceso y recuperación de los documentos académico-administrativos de la secretaría académica mejorando los tiempos de respuesta en las solicitudes de información interna y externa. Al mismo tiempo, y a medida que se organicen las demás áreas con fondo acumulado, como resultado final permitirá consolidar el archivo histórico del Colegio. En el contexto legal y normativo, esta propuesta se fundamenta en garantizar la adherencia a las normas, cláusulas y principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012, así como dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Industria y Comercio en el marco del Decreto 2578 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y su Resolución 84295 de 2015, así como a las normas y políticas que regulan la función archivística en la nación.

4. MARCO DE REFERENCIA.

10.84.1 Teórico

Fondo acumulado de documentos

Cruz Mundet (1994) menciona que la historia y los antecedentes de la organización de fondos acumulados de documentos de archivo se remontan a varios siglos atrás. Desde que los seres humanos comenzaron a generar y acumular documentos escritos, se hizo necesario implementar sistemas y métodos para organizar y gestionar esta información de manera eficiente. Por ejemplo, en la antigüedad, las civilizaciones desarrollaron sistemas rudimentarios de organización de documentos. En el antiguo Egipto se empleaban jeroglíficos y tablillas de arcilla para registrar información, y se almacenaban en depósitos especiales. En la antigua Roma, se crearon archivos estatales conocidos como "archiva", donde se guardaban documentos de interés público.

A lo largo de los siglos, la evolución de la organización de fondos acumulados de documentos de archivo fue influenciada por diversos factores, como el desarrollo de la escritura, los avances tecnológicos y las necesidades administrativas de las sociedades. En la Edad Media, con la aparición de los scriptoria y los monasterios, se dio origen a los primeros archivos monásticos, donde se resguardaban documentos importantes, como manuscritos religiosos y actas administrativas. Estos archivos eran custodiados por los monjes y tenían un carácter principalmente religioso (Cruz Mundet, 1994, Ruíz Rodríguez et al., 1995).

Durante el Renacimiento, con la expansión del comercio y la burocracia estatal, se establecieron archivos en las ciudades y cortes reales. Surgieron los primeros tratados sobre archivos, como el "De Archivis" de Silvestro dei Gherarducci en 1471, que abordaba aspectos de organización y clasificación de documentos. En el siglo XIX, con el auge de la administración pública y el crecimiento de las empresas, la necesidad de gestionar grandes volúmenes de documentos llevó al desarrollo de técnicas más avanzadas de organización archivística. Se crearon normas y principios para la clasificación, catalogación y descripción de documentos, sentando las bases de la archivística moderna (Cruz Mundet, 1994, Ruíz Rodríguez et al., 1995).

La historia y el desarrollo de la organización de fondos acumulados de documentos de archivo en Colombia ha evolucionado a lo largo del tiempo, impulsado por la necesidad de preservar y gestionar adecuadamente los documentos generados por instituciones y entidades públicas y privadas. A continuación, se ofrece un resumen de su historia y desarrollo, junto con algunas referencias bibliográficas relevantes:

La organización de fondos acumulados de documentos en Colombia tiene sus raíces en el período colonial, cuando se establecieron los primeros archivos en las instituciones administrativas y eclesiásticas. Durante el siglo XIX, con la independencia del país, se crearon los primeros archivos nacionales y se implementaron normativas para la organización y conservación de los documentos.

A lo largo del siglo XX, se promovió la creación de archivos departamentales y municipales, y se establecieron normas y reglamentos para la gestión documental en las entidades públicas. La creación del Archivo General de la Nación en 1989 fue un hito importante, ya que centralizó la conservación y organización de los documentos de carácter histórico y administrativo.

En la década de 1990, se impulsó la modernización de la gestión documental en el país, con la adopción de normas y estándares internacionales. El Decreto 1382 de 1995 estableció las bases para la organización y funcionamiento de los archivos del Estado, mientras que el Acuerdo 08 de 1995 reglamentó la transferencia de documentos entre etapas del ciclo vital.

Posteriormente, se promulgaron decretos y acuerdos que fortalecieron la gestión documental en el ámbito público, como el Decreto 998 de 1997, que establece las normas técnicas y administrativas para la organización de archivos de gestión. La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, sentó las bases para la gestión documental en el país y promovió la adopción de las normas internacionales.

Casillimas Rojas y Ramírez Moreno (2004) proponen en su obra una metodología para la organización y manejo eficiente de los fondos acumulados de documentos de archivo. Esta metodología se basa en la teoría archivística y en la experiencia práctica de los autores en el campo de la gestión documental. Destacan además, la importancia de la organización de los fondos acumulados de documentos de archivo para garantizar su acceso, conservación y preservación a largo plazo, para lograrlo se deben seguir una serie de pasos y recomendaciones para llevar a feliz término su organización de manera efectiva.

En primer lugar, proponen realizar un análisis exhaustivo de los documentos que conforman el fondo acumulado, identificando su contenido, formato, fechas y otros aspectos relevantes. Este análisis permitirá establecer una estructura de organización coherente y facilitará la posterior búsqueda y recuperación de la información contenida en los documentos. Posteriormente, los autores sugieren la aplicación de técnicas de descripción archivística, como la elaboración de inventarios y catálogos, para documentar de manera detallada el contenido y características de los documentos. Estas herramientas permitirán tener un panorama claro del fondo acumulado y facilitarán su gestión y acceso.

Además, los autores resaltan la importancia de establecer criterios de clasificación y ordenación adecuados, teniendo en cuenta la estructura y funcionalidad de la entidad o institución generadora de los documentos. Esto permitirá agrupar los documentos de manera coherente y facilitar su consulta y recuperación. En cuanto a la conservación y preservación de los documentos, hacen énfasis en la necesidad de aplicar técnicas y medidas de conservación preventiva, como el control de la temperatura y humedad, el uso de materiales adecuados para el almacenamiento y la implementación de políticas de seguridad física y digital.

Teniendo en cuenta lo anterior, para Casilimas Rojas y Ramírez Moreno (2004), la organización de los fondos acumulados de documentos de archivo es un proceso fundamental para garantizar su gestión eficiente y su preservación a largo plazo. Su metodología propone un enfoque estructurado y basado en principios archivísticos, que puede ser de gran utilidad para profesionales y especialistas en el ámbito de la gestión documental y archivos.

10.94.2 Conceptual

Fondo acumulado de documentos: El término "fondo acumulado de documentos" hace referencia a la agrupación de documentos generados o recibidos por una entidad o institución a lo largo del tiempo, que se mantienen como una unidad archivística. Estos fondos acumulados de documentos constituyen un patrimonio documental valioso y representan una fuente primaria de información para la investigación, el estudio histórico y la gestión administrativa (Casillimas Rojas y Ramírez Moreno, 2004).

La gestión adecuada de los fondos acumulados de documentos implica la organización, conservación y preservación de los mismos, garantizando su acceso, seguridad y utilización

eficiente. Para ello, es necesario aplicar principios y técnicas archivísticas, así como establecer políticas y procedimientos documentales que aseguren la integridad y autenticidad de los documentos (Casillimas Rojas y Ramírez Moreno, 2004). En el marco conceptual de la variable "Fondo acumulado de documentos" se pueden considerar los siguientes aspectos:

Archivística y gestión documental: Se explora el campo de la archivística y la gestión documental como disciplinas que se encargan de la organización y preservación de los fondos acumulados de documentos. Se pueden citar teorías y conceptos relacionados, como los principios archivísticos, las normas y estándares internacionales, y las técnicas de clasificación y descripción documental (Cruz Mundet, 2012).

Valor histórico y patrimonial: Se destaca el valor histórico y patrimonial de los fondos acumulados de documentos como fuentes primarias de información. Se pueden mencionar estudios y enfoques que resaltan la importancia de preservar el patrimonio documental y su contribución a la memoria colectiva (Casillimas Rojas y Ramírez Moreno, 2004).

Organización y descripción: Se aborda la importancia de organizar y describir los fondos acumulados de documentos para facilitar su acceso y recuperación. Se pueden mencionar metodologías, sistemas de clasificación y herramientas utilizadas para este fin, como los inventarios, catálogos y bases de datos documentales (Casillimas Rojas y Ramírez Moreno, 2004).

Conservación y preservación: Se analizan los aspectos relacionados con la conservación y preservación de los documentos en los fondos acumulados, incluyendo la prevención de daños físicos, la protección contra factores ambientales, y la aplicación de técnicas de restauración y digitalización (Casillimas Rojas y Ramírez Moreno, 2004, Cruz Mundet, 2012).

Impacto de la tecnología: Se explora el impacto de la tecnología en la gestión de los fondos acumulados de documentos, considerando el uso de sistemas electrónicos de gestión documental, la digitalización de documentos y los retos asociados a la preservación a largo plazo de los documentos digitales (Casillimas Rojas y Ramírez Moreno, 2004, Cruz Mundet, 2012).

10.10 4.3 Marco legal

Entre las normas específicas relativas a la organización técnica y administrativa de documentos a lo largo del ciclo de vida y en particular, documentos relacionados con entidades públicas en Colombia. El marco legal en el país está relacionado con el "fondo

acumulado de documentos" se encuentra regulado por una serie de decretos, acuerdos y leyes que establecen los lineamientos y disposiciones para la gestión documental en el país. A continuación, se mencionan algunos de los principales instrumentos normativos:

Decreto 1382 de 1995: Este decreto regula la organización y funcionamiento de los archivos del Estado y establece las normas básicas para la conservación, clasificación y acceso a los documentos públicos. Dispone, además, la obligación de los organismos nacionales de transferir al Archivo General de la Nación los documentos que tengan valor histórico, científico o cultural, una vez cumplidos los plazos de conservación establecidos. Esto permite asegurar la preservación y el acceso adecuado a la información histórica y patrimonial del país.

En él quedó establecido criterios y procedimientos para la selección y clasificación de la documentación, así como las condiciones de acceso y consulta por parte de investigadores, académicos y ciudadanos interesados. Esta normativa busca garantizar la preservación y difusión del patrimonio documental del país, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y el conocimiento de la historia y la cultura colombiana, pero que posteriormente fue derogado al igual que el decreto 998 por el Decreto 1515 de 2013. (Presidencia de la República de Colombia, 1995, 2013).

Decreto 1515 de 2013: Es una normativa que determina las normas técnicas y administrativas para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas. Su finalidad es garantizar una adecuada gestión documental y promover la eficiencia, transparencia y acceso a la información en el sector público. Este decreto establece los lineamientos para la creación, organización, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión, que contienen los documentos generados y recibidos en el desarrollo de las actividades administrativas de las entidades públicas. Asimismo, en este Decreto se dictan las pautas para la implementación de sistemas de gestión documental en las entidades, que incluyen la identificación, clasificación y descripción de los documentos, así como la aplicación de medidas de seguridad y preservación.

La normativa también regula la gestión de documentos electrónicos, estableciendo los requisitos y procedimientos para su validez, autenticidad, integridad y conservación a largo

plazo. También, se decreta la obligación de las entidades públicas de designar un responsable del archivo de gestión, quien será el encargado de coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental. El cumplimiento de estas normas técnicas y administrativas contribuye a mejorar la organización y el control de la documentación en las entidades públicas, facilitando la toma de decisiones, agilizando los trámites administrativos y garantizando el acceso oportuno y seguro a la información por parte de los ciudadanos. (Presidencia de la República de Colombia, 2013).

Ley 594 de 2000: El Congreso de Colombia (2000) estableció mediante esta ley, las normas generales para el manejo de los archivos en el país, promoviendo la conservación, organización y acceso a los documentos. Es también conocida como la Ley General de Archivos, es una normativa colombiana que establece los principios, las políticas y los procedimientos para la gestión documental en el país. Esta ley tiene como objetivo garantizar la conservación, organización y acceso adecuado a los documentos de archivo, tanto en el ámbito público como privado. Se aplica a todas las entidades públicas y privadas que generan y manejan documentos, y promueve la adopción de estándares internacionales en la gestión documental. Algunos de los aspectos más relevantes de esta ley son los siguientes:

- Definiciones y conceptos fundamentales: La Ley 594 establece las definiciones clave relacionadas con la gestión documental, como archivos, documentos de archivo, ciclo vital de los documentos, entre otros. Estas definiciones sirven de base para comprender y aplicar correctamente la normativa.
- Principios de la gestión documental: La ley establece los principios fundamentales que deben regir la gestión documental, como la integridad, la autenticidad, la disponibilidad, la confidencialidad y la eficiencia. Estos principios buscan garantizar la preservación y el uso adecuado de los documentos a lo largo del tiempo.
- Responsabilidades de las entidades: La Ley 594 establece las responsabilidades de las entidades en relación con la gestión documental. Esto incluye la designación de un responsable del archivo, la adopción de políticas y procedimientos, la organización y

mantenimiento de los archivos, y la promoción de la capacitación del personal en gestión documental.

- **Procedimientos archivísticos:** La normativa establece los procedimientos para la organización, la descripción, la conservación, la consulta y la transferencia de los documentos de archivo. También establece las pautas para la microfilmación y digitalización de documentos, así como la disposición final de los documentos.
- **Acceso a la información:** La Ley 594 promueve el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, respetando las restricciones legales y la protección de datos personales. Establece los plazos para la apertura de los archivos y define los requisitos para la consulta de los documentos.

La Ley 594 de 2000 es un referente importante en la gestión documental en el territorio colombiano, ya que establece los fundamentos legales y conceptuales para la organización y preservación de los documentos de archivo. Su cumplimiento contribuye a una mejor administración de la información, la transparencia y el acceso a la memoria histórica del país (Congreso de Colombia, 2000).

Acuerdo 08 de 1995: Este acuerdo reglamenta la transferencia de documentos entre las diferentes etapas del ciclo vital en las entidades públicas. Este acuerdo establece las normas y procedimientos para el traslado de documentos desde la etapa activa a la semiactiva y, posteriormente, a la etapa inactiva o de archivo histórico. El objetivo principal es garantizar una adecuada gestión documental, promoviendo la conservación, organización y acceso a la información en las entidades públicas. El acuerdo establece criterios para la selección y valoración de documentos, así como los plazos y condiciones para su transferencia. Además, este busca asegurar la preservación de los documentos con valor histórico, científico o cultural, y su posterior acceso por parte de la ciudadanía y la comunidad académica. Estas disposiciones contribuyen a la transparencia, rendición de cuentas y conocimiento de la historia y patrimonio documental del país. (Junta Directiva del Archivo General de la Nación, 1995).

Acuerdo 038 de 2002: Este acuerdo tiene objetivo de desarrollar el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Este acuerdo establece las pautas y directrices para la organización y gestión de archivos en el ámbito nacional. Dentro de las disposiciones del acuerdo se encuentran la creación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y la implementación de sistemas de gestión documental en las entidades estatales. Asimismo, se establecen criterios para la valoración, conservación y disposición final de los documentos. El Acuerdo 038 busca promover la eficiencia y transparencia en la gestión documental, así como la preservación del patrimonio documental del país. Además, establece las responsabilidades de las entidades en relación con la gestión y custodia de sus archivos (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002a).

Acuerdo 041 de 2002: Este acuerdo se dictan las normas para la transferencia de documentos de archivo entre entidades públicas y privadas. Este acuerdo tiene como objetivo regular el proceso de traslado de documentos de archivo, asegurando su adecuada conservación y acceso. Dentro de las disposiciones del acuerdo se instauran los procedimientos, requisitos y plazos para la transferencia de los documentos. Se determina la documentación que debe ser transferida, así como los formatos y metadatos necesarios para su identificación y descripción. Además, se busca garantizar la integridad y autenticidad de los documentos durante el proceso de transferencia, estableciendo medidas de seguridad y control. Este acuerdo promueve la cooperación entre entidades públicas y privadas en la gestión de documentos de archivo, facilitando el acceso a la información y preservando la memoria histórica y patrimonio documental del país. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2002b).

Acuerdo 15 de 2003: Este acuerdo reglamenta la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA) en Colombia. Uno de sus propósitos fue el de adicionar un párrafo al artículo 1 del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002. Esta adición busca complementar las disposiciones relacionadas con la transferencia de documentos de archivo entre entidades públicas y privadas. En el Acuerdo 015 se establece que la transferencia de documentos debe realizarse de acuerdo con los lineamientos técnicos y administrativos

establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, se enfatiza la importancia de garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos durante el proceso de transferencia. Esta adición al Acuerdo 041 busca fortalecer los criterios y procedimientos para la transferencia de documentos, promoviendo una gestión documental eficiente y asegurando la preservación y acceso adecuados a la información (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2003).

Acuerdo 02 de 2004: El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (2004) mediante este acuerdo estableció los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados en los archivos. Su objetivo fue promover una adecuada gestión y conservación de los fondos documentales acumulados en las entidades públicas y privadas. Dentro de las disposiciones del acuerdo se establecen criterios para la identificación, clasificación y descripción de los fondos acumulados, con el fin de facilitar su acceso y consulta. Además, se establecen lineamientos para la elaboración de inventarios, registros y catálogos que permitan conocer la información contenida en dichos fondos.

El Acuerdo 002 busca fomentar la conservación y preservación de los fondos acumulados, estableciendo medidas para su adecuada protección y control. También se enfatiza la importancia de la gestión documental en la administración de los fondos acumulados, promoviendo su uso eficiente y responsable. Lo anterior significa que el Acuerdo 002 de 2004 establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, con el propósito de promover una gestión documental adecuada y la conservación de la información contenida en dichos fondos (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2004).

Los anteriores instrumentos legales tienen como objetivo garantizar la conservación, organización y acceso a los fondos acumulados de documentos en Colombia, promoviendo una gestión documental eficiente y asegurando la preservación del patrimonio documental del país. Es importante consultar los textos completos de cada norma para conocer en detalle las disposiciones y obligaciones específicas establecidas en cada uno de ellos.

5. METODOLOGÍA

10.11 5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Este trabajo nace en pro de beneficiar a la población académica de una institución privada, teniendo en cuenta que uno de los estudiantes que presentan la propuesta como opción de grado (Trabajo de Aplicación) tiene vínculo laboral como Técnico en Gestión Documental en el Colegio donde se desarrollará dicha modalidad de grado. Es así, que de acuerdo a una inspección visual, la cual hacía evidente el almacenamiento de documentos sin criterio de orden o identificación; tampoco contaba con instrumentos archivísticos que permitieran conocer qué información se estaba custodiando y menos acceder con facilidad a la misma, se argumentó que el aspecto crítico a solucionar es la organización del fondo acumulado de la secretaría académica.



Foto 1: *Parte interna archivo central - información académica.*

Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Foto 2: Unidades de almacenamiento sin criterio archivístico.



Fuente: Archivo fotográfico personal de los autores.

Como resultado de la inspección visual se logró:

- Identificar los documentos que conforman el fondo acumulado de la secretaría académica incluyendo las fechas extremas de los mismos.
- Localizar la ubicación física de cada unidad de conservación (cajas y carpetas) con información perteneciente a dicho fondo acumulado.
- Precisar los documentos que presentan algún tipo de deterioro (físico, ambiental o químico).
- Determinar la cantidad de metros lineales de información a organizar.

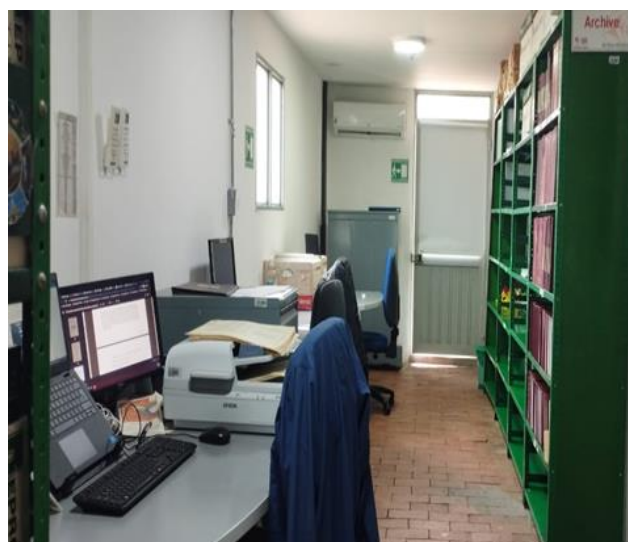
Dentro de las causas más comunes para justificar la existencia de un fondo acumulado en las empresas esta:

1. Ausencia de buenas prácticas en administración de la información.
2. Los cambios constantes de administración.

3. Poca importancia al proceso de gestión documental.
4. Falta de inversión al área encargada de administrar los archivos.

Para el caso del Colegio, se identifica que la acumulación de estos documentos sin criterio de orden es causada por la ausencia de una oficina responsable de la información, situación que cambió a partir del año 2010, periodo en el cual se constituyó el área de gestión documental, a la cual, se le asignó la responsabilidad de custodiar, administrar y poner a disposición el archivo total del Colegio.

Foto 3: *Archivo de gestión y archivo central del Colegio San Bonifacio.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Con la intención de hacer un cambio en la administración de la información histórica del Colegio, se decidió apoyar la necesidad de organizar el total de los documentos desde 1986 hasta 2010 producidos y/o tramitados por la Secretaría académica, para lograr como resultado final poner a disposición del Colegio la información ya organizada; al mismo tiempo, entregar un instrumento de control de acceso oportuno (inventario documental), siendo como tal beneficiada toda la comunidad educativa desde las áreas académico-administrativas que integran el Colegio, como los comités de alta gerencia que los integra, igualmente los padres de familia y estudiantes, dándoles oportunidad de conocer la información que hace parte de la historia académica del Colegio.

Para iniciar la ejecución del proyecto nos basamos en:

- Diagnóstico Integral de Archivo.
- Acuerdo 004 de 2002 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Tablas de Valoración Documental de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.

Este proyecto se desarrolló con las siguientes etapas:

Figura 4: *Pasos metodológicos para la organización del fondo acumulado.*

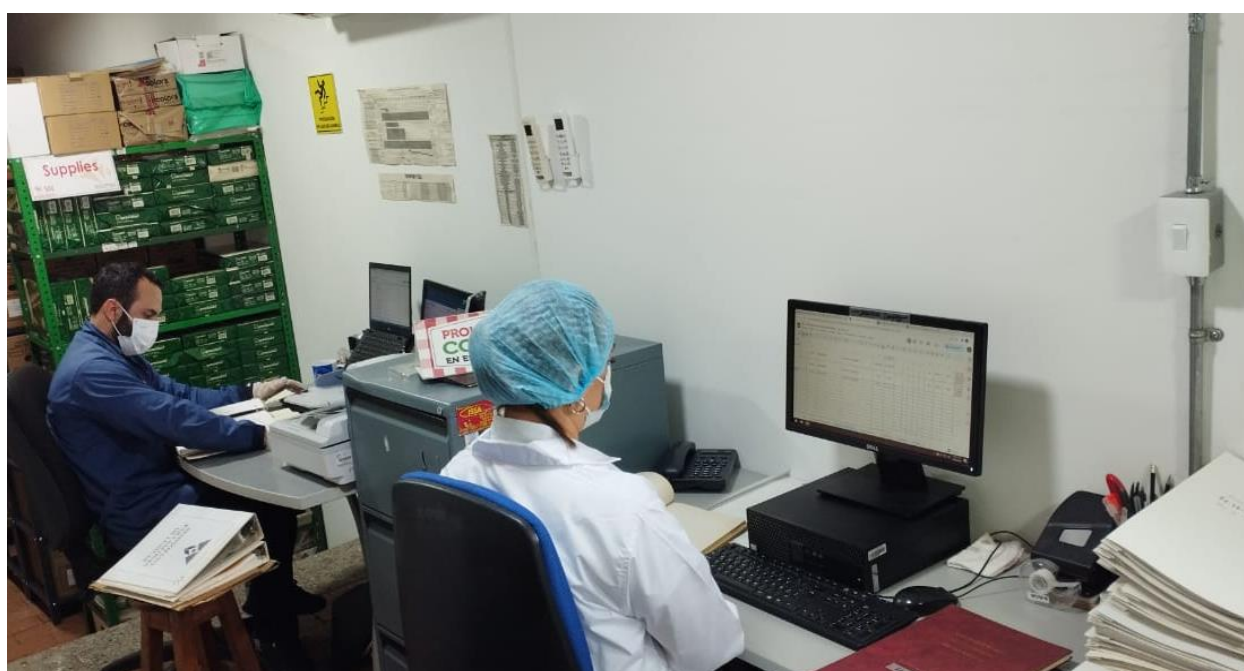


Fuente: *Elaboración propia.*

Identificación:

Como primer paso se elabora un inventario documental en estado natural para el área de secretaría académica, el cual permitirá identificar la documentación, como punto a favor para el proyecto, se resalta que el Colegio ya tiene las Tablas de Valoración Documental aprobadas y adoptadas por la Institución en las cuales se define el tiempo de retención para el archivo central, conservación en archivo histórico o en caso contrario la disposición final a aplicar para cada asunto o serie identificada.

Foto 4: *Elaboración inventarios en estado natural.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

En esta actividad se registraron 371 asuntos de diferentes temas, siendo el más común las Historias Académicas y las Actas tanto de Asamblea de Fundadores como las Actas de Consejo Superior.

Las fechas extremas de los asuntos registrados están en un rango desde 1985 hasta 2010.

El total de folios aproximado registrados en el inventario en estado natural fue de 50.963, usando como método de medición aproximado calcular con una regla 100 folios por cada centímetro medido.

Figura 5: Evidencia registros de inventario documental en estado natural.

 GESTIÓN DOCUMENTAL SANBONI ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															GD-F-01
Versión: 1.0															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Documental										REGISTRO DE ENTRADA					
OFICINA PRODUCTORA: -										AÑO	MES	DÍA	N° T		
OBJETO: Inventario en estado natural Fondo Acumulado.										2023	1	23	N/A		
N° DE ORDEN	CODIGO S-S-S-S	SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
				Inicial	Final	Ubicación	Caja	Carp.	Tom.	Otro					
1	-	HISTORIA ACADÉMICA	Perez Rivera Nicolas	04/12/2006	10/12/2007	-	1	1/1	-	-	25	PAPEL	BAJA	Contiene formato solicitud de documento, registro civil, evaluacion curricular, informe de evaluacion, proceso de matriculas	
2	-	HISTORIA ACADÉMICA	Coronado Ramirez Maria Jose	12/12/1996	10/12/2007	-	1	1/1	-	-	73	PAPEL	BAJA	Contiene autorizacion de matricula, revision de documento, constancias, cartilla jardin años maravillosos, carta de compromiso, registro civil, proceso de matricula	
3	-	HISTORIA ACADÉMICA	Giraldo Vasquez Luis Felipe	28/01/2002	05/12/2007	-	1	1/1	-	-	53	PAPEL	BAJA	contiene proceso de matricula, certificados, carta de compromisos,	
4	-	HISTORIA ACADÉMICA	Castillo Madriñan Juan Felipe	15/07/2007	10/12/2007	-	1	1/1	-	-	19	PAPEL	BAJA	Contiene revision de documento, registro civil, calificaciones, direccion de sanidad, carta de compromiso	
5	-	HISTORIA ACADÉMICA	Acosta Aquirre Estefania	06/12/1999	12/12/2007	-	1	1/1	-	-	59	PAPEL	BAJA	Contiene proceso de matricula, certificados, exámenes, constancias, eos.	

Fuente: Elaboración propia.

Con el resultado final del inventario en estado natural, se facilitó el acceso e identificación a cada asunto, logrando hacer el enlace de cada serie y subserie documental acorde entre el registro del inventario y la codificación en las Tablas de Valoración Documental.

Organización documental:

Paso a seguir se identifica toda la información de secretaría académica según codificación de las Tablas de Valoración Documental, aplicando el principio de orden original. Del mismo modo, se busca y clasifica cada registro del inventario en estado natural, con las unidades de almacenamiento físicos (cajas y carpetas).

Foto 5: *Identificación y agrupación de la información perteneciente a la Secretaría Académica.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

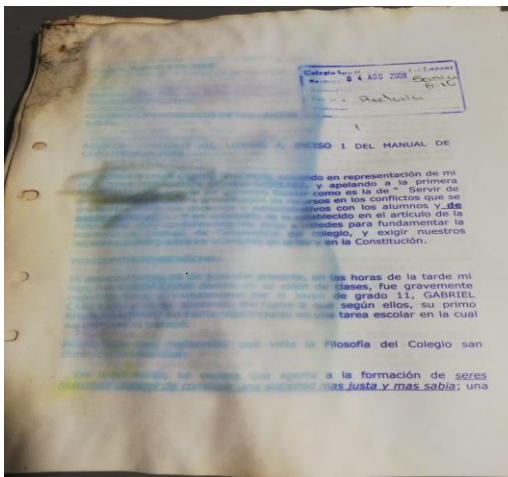
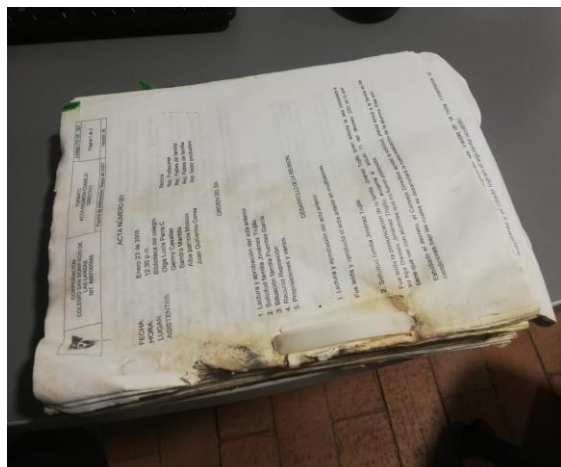
Una vez aplicado el principio de procedencia se agrupa toda la información de secretaría académica, se escribe en las carpetas de cada registro el código identificado para cada asunto y acorde con la serie o subserie documental, se procede a aplicar sistemas de ordenación que permita organizar el archivo de manera que se aplique el principio de orden original a cada agrupación documental, entre los cuales se destacan:

- Actas - sistema de ordenación cronológico.
- Historias Académicas - sistema de ordenación onomástica.

Una vez clasificada la información e identificada con su respectiva codificación y asignación de Serie y Subserie, se inicia un proceso de primeros auxilios documentales, los cuales fueron identificados en tres tipos:

- Para el deterioro ambiental:

Foto 6: Deterioro causado por la humedad.

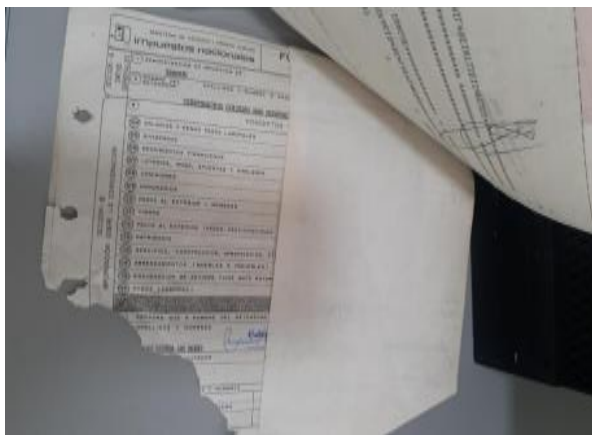


Fuente: Archivo fotográfico personal de los autores.

Los documentos que se encontraron de esta manera, se aislaron de los demás y realizó una limpieza en seco folio a folio con una bayetilla untada en seco de alcohol al 70%.

- Para el deterioro antropogénico:

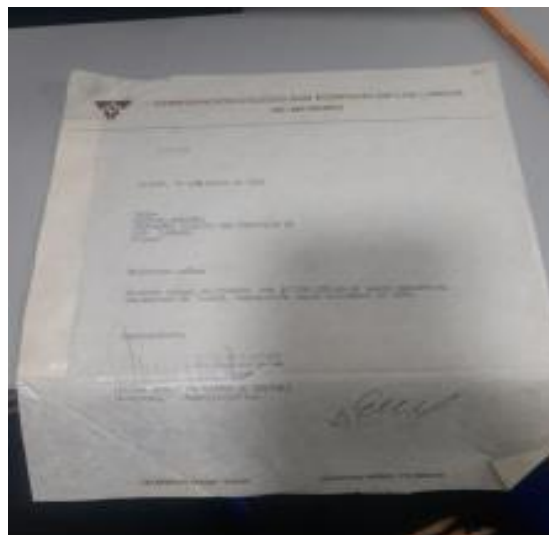
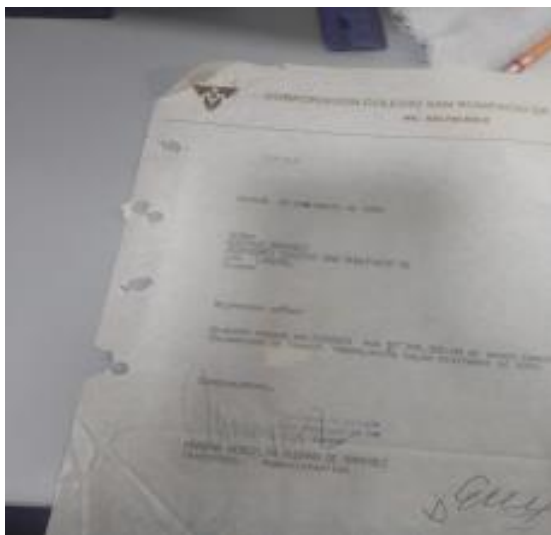
Foto 7: Primeros auxilios documentales aplicados a la pieza faltante.



Fuente: Archivo fotográfico personal de los autores.

Se realizaron primeros auxilios documentales haciendo uso de tiras de cinta mágica, para unir los documentos rasgados o como en el caso de la imagen, documentos con piezas completamente separadas.

Foto 8: *Primeros auxilios documentales aplicados a los documentos con varios orificios.*

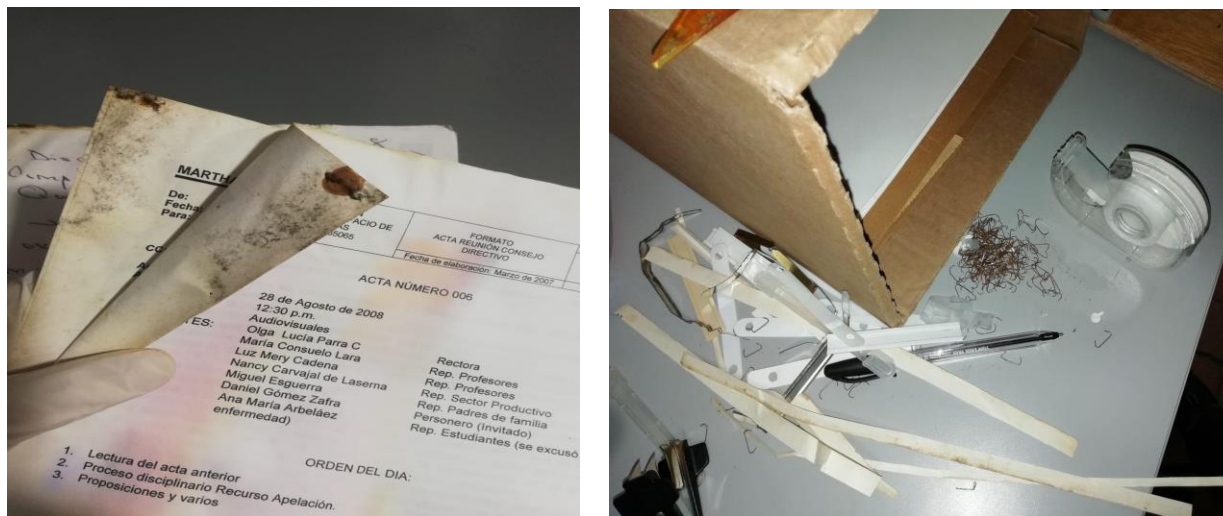


Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Para los documentos que presentaban muchas perforaciones en la margen izquierda, se cortó y pegó una tira de papel de entre 1 cm y 2 cm de ancho, dependiendo del grosor de deterioro, este procedimiento permitió reforzar ese borde y perforar de nuevo para proceder a encarpetar.

- **Para el deterioro químico**

Foto 9: Deterioro causado por elementos metálicos.



Fuente: Archivo fotográfico personal de los autores.

Se hizo retiro de gran cantidad de ganchos de perforadora metálicos, ganchos legajadores metálicos, los cuales, por factores externos de humedad y temperatura ambiente, tienen una reacción química en los documentos, causando las manchas de óxido que se evidencian en el registro fotográfico.

Es importante mencionar que previo a esta fase de primeros auxilios documentales a los soportes físicos de conservación en papel, se realizó una depuración documental, la cual consiste en separar copias idénticas de los documentos originales. Adicionalmente, simultáneo a la organización documental, a medida que se aplicaba disposición final de la serie o subserie que se organiza (conservación total, selección, digitalización) y para el caso de eliminación se realiza el inventario documental con objeto de eliminación por aplicación de las Tablas de Valoración Documental, el cual para ser aprobada la respectiva eliminación se debe citar a una reunión de Comité Interno de Archivo y socializar dicha propuesta, una vez autorizada se dejará constancia de la misma bajo acta firmada por presidente del comité interno de archivo y jefe del área de gestión documental.

Figura 6: Registro inventario documental propuesta de eliminación aplicada la Tabla de Valoración Documental.

 GESTIÓN DOCUMENTAL SANBONI ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL														GD-F-01			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestión Documental														REGISTRO DE ENTRADA			
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría Académica														AÑO	MES	DÍA	Nº T
OBJETO: Propuesta eliminación fondo acumulado.														2023	3	-	N/A
Nº DE ORDEN	CODIGO S-S-S-S	SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (dd-)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE	NOTAS			
				Inicial	Final	Ubicación	Caja	Carp.	Tomos	Otro							
1	15-01-01	ACTAS ALUMNOS VOCEROS	Actas Alumnos Voceros	2007	2008	-	1	1-1	-	-	170	PAPEL	BAJA	TVD. 5 Años, Se elimina por perder valor administrativo Contiene Acta de Reunion de estudiantes, listas de asistencia, Informes, formato de evaluación. sin foliar			
2	15-01-02	ACTAS Actas Asamblea Fundadores	Consejo de Fundadores	12/04/1996	24/04/2003	-	1	1-1	-	-	138	PAPEL	BAJA	Eliminación por duplicidad			
8	15-01-08	ACTAS Actas Comité de Admisiones	Actas comité de admisiones	22/01/2007	17/12/2008	-	1	1-1	-	-	185	PAPEL	BAJA	TVD. 5 Años, Se elimina por perder valor administrativo Contiene Acta de Reunion de comité curricular			
9	15-01-09	ACTAS Actas Comité de Artes	Trajetas de invitación a la danza-teatro "los cuatro elementos"	1996	1996	-	1	1-1	-	-	2	PAPEL	BAJA	Se elimina por ser documentos de apoyo.			
10	15-01-03	ACTAS Actas Comité Evaluación y Promoción	Actas Comité Evaluación y Promoción	2004	27/03/2004	-	1	1-1	-	-	35	PAPEL	BAJA	Se elimina por duplicidad.			
11	15-01-04	ACTAS Actas Comité Administrativo y Financiero.	Anexos Comité Administrativo y Financiero.	2004	-	-	1	1-1	-	-	81	PAPEL	BAJA	Se elimina por duplicidad.			
12	15-01-15	ACTAS Actas Consejo Académico	Acta Consejo Académico	2006	2006	-	1	-	-	-	26	PAPEL	BAJA	Se elimina por duplicidad.			

Secretaría Académica

Fuente: Elaboración propia.

Como última fase del proceso de organización, y cumplida las actividades de:

- Diagnóstico.
- Inventario en estado natural.
- Clasificación (aplicando principio de procedencia).
- Depuración.
- Elaboración de inventario por propuesta de eliminación conforme a tablas de valoración documental.

Se procede a hacer el respectivo almacenamiento de los documentos con conservación total y/o selección conforme a la disposición final asignada en las Tablas de Valoración Documental.

Foto 10: *Limpieza documental preventiva folio a folio para aplicar conservación total.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Con los documentos a conservar se realizó limpieza folio a folio antes de ser almacenados en la unidad de conservación (carpetas y cajas).

Foto 11: *Ordenación documental.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Una vez organizados e implementado el proceso de limpieza se agruparon los documentos para ser encarpados (carpetas propalcote desacidificadas) y con ganchos legajadores plásticos.

Como última fase de ordenación y previo a la elaboración del inventario final o inventario del archivo histórico, se realiza la respectiva foliación de los expedientes. Haciendo uso de un lápiz Mirado HB2. Teniendo en cuenta que cada expediente almacena un máximo de 200 documentos, la foliación se hace de manera simple, a excepción de la serie documental Historias Académicas, por ser una serie compleja al tener más de una carpeta la foliación se hace continua hasta donde termine el expediente del estudiante, ejemplo:

Serie compleja: Historias Académicas

Acosta Campos Carlos Alberto - carpeta 1/2 - folios de 1 - 200.

Acosta Campos Carlos Alberto - carpeta 2/2 - folios de 201 - 364.

Muñoz Hernández Diego Armando - carpeta 1/2 - folios de 1 - 200.

Muñoz Hernández Diego Armando - carpeta 2/2 - folios de 201 - 320.

Serie simple: Actas Consejo Académico

Actas 2001 - carpeta 1/1 - folios de 1 - 200.

Actas 2003 - carpeta 1/1 - folios de 1 - 200.

Para el caso de las Actas de Consejo Fundadores al tener un número consecutivo establecido para las hojas de impresión de dichas actas, se tomó esta numeración como método de control, por tal motivo esta subserie documental no se folió.

Inventario final:

Una vez organizada toda la información producida y tramitada por la secretaría académica del Colegio, se inicia la elaboración del inventario documental final, denominado inventario del archivo histórico de la secretaría académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas.

Foto 12: *Elaboración del inventario documental del archivo histórico de la secretaría académica.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Terminadas todas las fases de organización, se procede a finalizar el proyecto elaborando el inventario del Archivo Histórico de la Secretaría Académica, con un total de 30.325 documentos y 201 Series y Subseries con conservación total y/o selección según la disposición final aplicada por Tablas de Valoración Documental.

10.12 5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Cuadro 1: Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar la documentación sin criterio archivístico perteneciente al área de secretaría académica de la Institución Educativa.	Elaborar un inventario en estado natural en el cual se relacione la información perteneciente a la Secretaría Académica.	Humano (Dos estudiantes CIDBA) Tecnológico (2 computadores)	Inventario Documental en Estado Natural..
Aplicar los procesos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) en el fondo acumulado de Rectoría.	Organizar el fondo acumulado de la Secretaría Académica, aplicando los procesos de organización documental.	Económico (Carpetas propalcote, gancho legajador plástico, lápices)	Fotografías del proceso de organización.
Elaborar el inventario final teniendo como resultado crear el Archivo Histórico de la Secretaría Académica.	Organizada la información de secretaría académica, conformar el inventario del archivo histórico del área.	Humano (Dos estudiantes CIDBA) Tecnológico (2 computadores)	Inventario Archivo Histórico Secretaría Académica.

Fuente: Elaboración propia.

Figura 7: Cronograma de trabajo para la organización del fondo acumulado.



CRONOGRAMA ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO

PROCESO:													GESTIÓN DOCUMENTAL - TRABAJO DE GRADO													OBJETIVO:	Organizar el Fondo Acumulado de la Secretaría Académica en el Colegio San Bonifacio de las Lanzas.
VIGENCIA DEL PLAN:													20 de febrero - 08 de mayo 2023														
No.	ACITIVIDADES	Febrero		Marzo				Abril				May	META 2023	TIEMPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE												
		S4	S2	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1															
1	1. Identificación.												100 %	6 dias	Yaquelin Acosta Diego Salazar												
	1.1 Elaborar el inventario en estado natural.																										
2	2. Organización Documental.												100 %	12 dias	Yaquelin Acosta Diego Salazar												
	2.1 Clasificar la información inventariada conforme a las Tablas de Valoración Documental.													36 dias													
	2.2 Ordenar los documentos aplicando el principio de orden original y criterios numéricos, onomásticos o según el asunto de referencia.													3 dias													
	2.3 Describir la información aplicando técnicas de rotulación a las unidades de almacenamiento.																										
3	3. Inventario final - Archivo Histórico.												100%	6 dias	Yaquelin Acosta Diego Salazar												
	3.1 Elaboar el inventario final, obteniendo como resultado la conformación del Archivo Histórico de la Secretaría Académica.													6 dias													
	3.2 Elaborar el inventario de propuesta de eliminación acorde a la disposición final													6 dias													

Fuente: Elaboración propia.

6. RESULTADOS

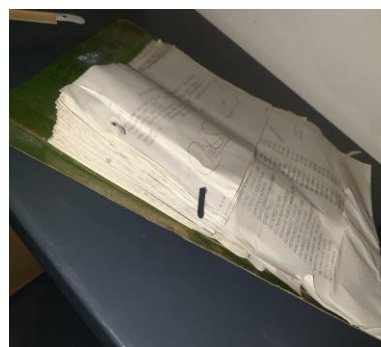
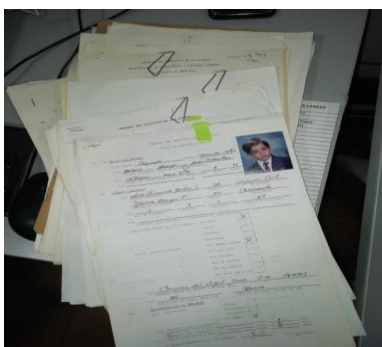
Como resultado a nuestro trabajo de aplicación denominado Organización del Fondo Acumulado de la Secretaría Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas, se ve un cambio satisfactorio para los documentos que se encontraron sin ningún criterio de orden archivístico, lo que dificultó en ese momento conocer qué información había y la importancia de la misma. Ahora, terminada la organización de este fondo acumulado, se puede acceder a la información de una manera ágil y eficiente, gracias a los sistemas de ordenación aplicados y la elaboración del inventario documental histórico de la secretaría académica, en resumen, el estado de intervención del proyecto es:

Fondo Acumulado Secretaria Académica en Estado Natural:	50.963 folios
Inventario Archivo Histórico Secretaría Académica:	30.325 folios
Inventario Propuesta Eliminación Documental:	20.638 folios

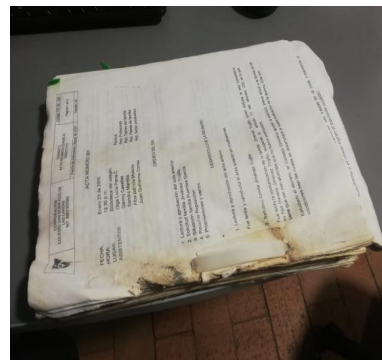
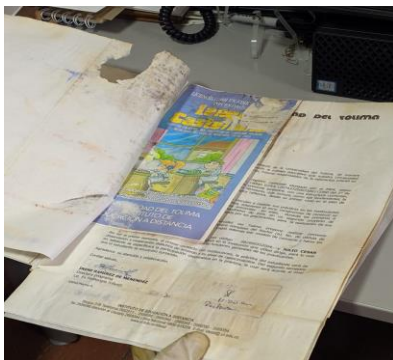
A continuación, presentamos unas evidencias del resultado positivo reflejado:

- **Situación inicial:**

Foto 13: Estado de la información previa a la organización del fondo acumulado.



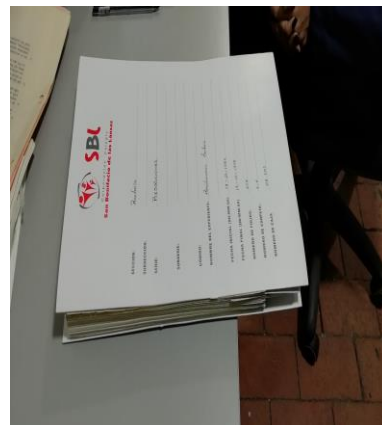
ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO



Fuente: Archivo fotográfico personal de los autores.

- **Situación final**

Foto 14: Estado final de la información organizada.





Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

Evidencia fotográfica tomada durante y finalizado el proyecto de organización del fondo acumulado de la secretaría académica.

Teniendo en cuenta la evidencia fotográfica de la situación inicial y la situación final, podemos destacar como logro profesional el éxito de nuestro proyecto, ya que es notable la mejoría en términos de organización, administración y custodia de la información una vez finalizada la última fase de organización. Del mismo modo, podemos destacar como logro profesional que, a pesar de trabajar en empresas diferentes, logramos tener el tiempo y espacio en horas semanales suficientes para cumplir con los tiempos estimados de nuestro trabajo de aplicación.

Agradecemos al Colegio San Bonifacio de las Lanzas la oportunidad de aplicar este proyecto de grado en la Institución, y también el apoyo económico representado en los materiales de papelería, estantes, espacios de trabajo y equipos de cómputo. De igual manera, destacamos los conocimientos sólidos que adquirimos durante nuestra carrera y acompañamiento del docente tutor, por lo cual y gracias a Dios, con certeza podemos informar que nuestro proyecto no presentó ninguna complicación o dificultad durante la ejecución del mismo.

Foto 15: *Equipo de trabajo que ejecutó la organización del fondo acumulado.*



Fuente: *Archivo fotográfico personal de los autores.*

En términos de valoración cualitativa del aprendizaje, el cual siendo virtual se caracteriza por la aplicación de estudio autónomo, se profundizaron conocimientos en la ejecución y planeación de proyectos, se fortalecieron los términos y definiciones aplicados a la función archivística y la normatividad vigente que la rige.

7. CONCLUSIONES

Como conclusión principal al proceso de aplicación del presente proyecto destacamos que la realidad al ejecutar el conocimiento escrito es muy diferente a lo que se espera, ejemplificando lo anterior, al ver el crédito académico de gestión documental, nos enseñaron normatividad, pasos metodológicos entre otros temas, que al llevarlos al campo se vuelven un poco más confusos de por dónde empezar, que paso hacer primero, y que gracias a nuestra experiencia en el área archivística supimos cómo llevar a cabo este trabajo de manera eficiente y cumplimiento de los tiempos, en razón a ello, las conclusiones son:

En cuanto a la identificación de la documentación sin criterio archivístico perteneciente al área de secretaria académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas, se pudo constatar que tal documentación estuvo conformada por fechas comprendidas desde 1985 hasta 2010, la cual se encontraba almacenada en AZ y otras en condiciones de humedad y con ganchos de cecedora y legajadores metálicos, los cuales causaron deterioro a la información más antigua.

Al aplicar el procedimiento de organización documental, una vez culminados los inventarios en estado natural, se hizo más sencilla la fase de clasificación, permitiendo tener un acceso directo a los asuntos necesarios para proceder a la organización conforme a la estructura de las Tablas de Valoración Documental del Colegio. Para el caso de la ordenación aplicar los sistemas numéricos, onomásticos y cronológicos en otros casos, permitieron dar una mayor eficiencia para consulta de los expedientes y las tipologías documentales que los integran, respetando siempre el principio de orden original, finalizando esta etapa, parte de la descripción se realizó la rotulación de carpetas y cajas, además del estante con sus respectivos entrepaños en los cuales estará almacenada la información.

Elaborando el inventario del Archivo histórico de la Secretaria Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanza se logró crear la memoria histórica de esta área académico-administrativa, en la cual se encontró, recupero y puso a disposición de consulta información como acta de constitución del Colegio, los fundadores y los aportes que han hecha a través del tiempo de vida del Colegio, y la recuperación de las historias académicas de los primeros graduados del Colegio.

Adicional a la experiencia ya adquirida por desempeño en nuestros trabajos, los conocimientos adquiridos a través de nuestra formación académicas como profesionales en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, nos ayudaron a profundizar conocimientos y explorar temas nuevos que habían sido extraños para nosotros hasta el momento de verlos, nos quedamos en la mente grabada con una frase de un docente que tuvimos los primeros semestres, decía: la información una vez conocida y aplicada en experiencia, se vuelve conocimiento. Así nos sentimos, casi culminada nuestra carrera y terminado nuestro trabajo de grado.

8. RECOMENDACIONES

La recomendación para la Institución que nos permitió hacer nuestro trabajo de aplicación, dejamos el precedente que, así como existió el fondo acumulado de la secretaría académica, también existe un fondo acumulado para las áreas de rectoría, contabilidad, tesorería. Aplicar este mismo procedimiento de organización documental y más teniendo en cuenta la fuente primaria que son las Tablas de Valoración Documental, instrumento archivístico que ya está elaborado y aprobado, fortalecerá la gestión documental en la entidad y la hará eficiente en la administración del fondo total del Colegio.

Para nuestros compañeros, aquellos que inician su carrera en la Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, la recomendación es: siempre tengan en cuenta que en los trabajos de aplicación siendo estos enfocados a intervenciones archivísticas, es importante enfatizar en la implementación de procesos de organización documental, en la perspectiva del cumplimiento de la gestión documental y también del acceso a la información como elementos claves de la función archivística en las entidades sin importar su razón social o naturaleza, pública o privada que cumpla funciones públicas.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Casilimas Rojas, C. I. & Ramírez Moreno, J. C. (2004). *Fondos Acumulados: Manual de Organización*. Archivo General de la Nación de Colombia. <https://n9.cl/rcnmd>
- Ccayhuari Quispe, R. (2021). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión documental en la dirección de inversiones del ejército*. [Trabajo de Pregrado, Universidad San Ignacio de Loyola]. <https://n9.cl/8ct4g>
- Congreso de Colombia. (2000, julio 14). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000. <https://n9.cl/r7vy6>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2002a, septiembre 20). *Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*. <https://n9.cl/z59de>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2002b, octubre 31). *Acuerdo 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000*. <https://n9.cl/co9v7m>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2003, octubre 20). *Acuerdo 015 de 2002. Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 1o del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002*. <https://n9.cl/co9v7m>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2004, enero 23). *Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*. <https://n9.cl/om49>
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Ediciones Pirámide S. A. <https://n9.cl/i7b2d>
- Cruz Mundet, J. R. (2012). *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza Editorial
- De Arco Tilbez, A. (2016). *Plan de gestión documental: Organización y clasificación de los archivos acumulados en la vicerrectoría de docencia de la Universidad de Cartagena* [Trabajo de Pregrado, Universidad de Cartagena].

- Delgado Cuervo, J. A. (2019). *Propuesta de organización del fondo documental acumulado del programa Estudios de Posgrado en Geografía - EPG, 1981-1990 y 1990- 2007*. [Trabajo de grado de Especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. <https://n9.cl/etsdk6>
- Hernandez Quintero, M. J., & Ladino Torres, C. A. (2021). *Implementación de un sistema de gestión documental para el archivo inactivo de la universidad Antonio Nariño sede Villavicencio*. [Trabajo de pregrado, Universidad Antonio Nariño] <https://n9.cl/78jld>
- Junta Directiva del Archivo General de la Nación. (1995, octubre 8). *Acuerdo 8 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995*. <https://n9.cl/oy0z7>
- Martínez Solano, H. A., Martínez Angel, J., & Guzmán Suárez, J. C. (2019). *Proyecto de implementación sistema de gestión documental*. [Trabajo de grado de especialización, Universidad Piloto de Colombia]. <https://n9.cl/f4237>
- Mérida Brito, M. C. & Paco, B. (2016). *Implementación de un sistema de gestión documental para la cámara boliviana de exportadores de quinua y productos orgánicos*. [Trabajo de pregrado, Universidad Mayor de San Andrés]. <https://n9.cl/1pwyz>
- Presidencia de la República de Colombia (1995, agosto 18). *Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*. <https://n9.cl/yd2c7>
- Presidencia de la República de Colombia. (2000, febrero 21). *Decreto 2578 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional*. <https://n9.cl/5awud>
- Presidencia de la República de Colombia. (2012, diciembre 13). *Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*. <https://n9.cl/9w83>
- Presidencia de la República de Colombia. (2013, julio 9). *Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales*

- de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.* <https://n9.cl/s762r>
- Salto Basantes, C. (2019). *Propuesta de descripción archivística y modelo de inventario para el archivo fotográfico generado por el proyecto de restauración del Convento de San Francisco de Quito entre 1983 y 2002.* [Trabajo de pregrado, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador]. <https://n9.cl/p0tut>
- Sandoval Albarracín, J. D. (2018). *Propuesta de organización del Fondo Acumulado del Colegio Nuevo Campestre de Bogotá DC.* [Trabajo de grado - Especialización, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia].
- Soriano Medrano, F. E. (2017). *Implementación de un sistema de gestión documentaria en la Autoridad Portuaria Nacional.* [Trabajo de pregrado, Universidad San Ignacio de Loyola]. <https://n9.cl/p2ym4>
- Ruiz Rodríguez, A. A.(Ed), Sillera, M. E., Espinosa Ramírez, A. B., Fuster Ruiz, F., Gay Molins, P., García Marco, F. J., De la Moneda Corrochano, M. & Mendo Carmona, C. (1995). *Manual de Archivística.* Editorial Síntesis. <https://n9.cl/qigh5>

10. ANEXOS

10.13 10.1 Carta de aceptación.



10.14 10.2 Consentimiento Informado

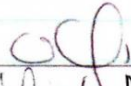
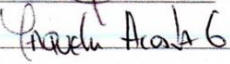

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Andrés Mauricio Andrade Criales identificado con la C.C 80.094.004, como representante legal de la Institución o entidad Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: 
Firma del estudiante CIDBA: 
Fecha: 12/02/2023

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Andrés Mauricio Andrade Criales identificado con la C.C 80.094.004, como representante legal de la Institución o entidad Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **“IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA”**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: 

Firma del estudiante CIDBA: Piero O. Salazar

Fecha: 12/02/2023

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

10.15 Carta de finalización



Ibagué, 5 de mayo de 2023

Señores:
Comité de Trabajo de Grado
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística
Universidad del Quindío

Asunto: Carta de Finalización Trabajo de Aplicación

Cordial saludo:

Por medio de la presente me permito informarles, el cumplimiento del trabajo de aplicación denominado **ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA CORPORACIÓN COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS DE IBAGUÉ.**

El cual, se ejecutó desde el 13 de febrero hasta el 4 de mayo del presente año, distribuidos en 57 días y 4 horas diarias de participación en el mismo, lo que, en tiempo, representa un total de 228 horas para dar como resultado a nuestro Colegio el inventario documental y la conformación del Archivo Histórico de la Secretaría Académica.

Por lo anterior manifiesto que se cumplieron satisfactoriamente los objetivos y resultados del proyecto.

Que sea esta una oportunidad para exaltar la gran labor realizada en nuestro Colegio por los estudiantes Yaquelin Acosta y Diego Salazar, quienes seguro serán excelentes profesionales en la rama de la archivística y la bibliotecología.

Cordialmente,

Andrés Mauricio Andrade Criales
Gerente General
Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas

Carrera 17 No. 73 - 70, Sector El Vergel | PBX: (57-8 2770 770) www.sanboni.edu.co
Ibagué - Colombia

10.16 Informe de resultados de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Implementación de la Organización del Fondo Acumulado de la Secretaría Académica
ESTUDIANTE	Yaquelin Acosta Galindo Diego Orlando Salazar Coronado
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas
DIRECCIÓN	Carrera 17 No 73-70 El Vergel
EVALUADOR DEL PROCESO	Andrés Mauricio Andrade Criales
CARGO	Gerente
TELÉFONO DE CONTACTO	3009108201
APLICACIÓN – FECHA	12/05/2023
DOCENTE-ASESOR	Johann Enrique Pirela Morillo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Favorable

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

• Organizar e inventariar documentos
• Entrega de archivo histórico de área

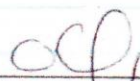


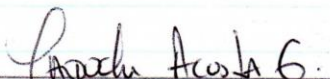
3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

- Garantizar la preservación y adecuada custodia de los documentos
- Garantizar la disponibilidad de la información

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Considero que fue una experiencia muy satisfactoria tener la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso y mejorar como profesional.


Andrés Mauricio Andrade Criales


Yaquelin Acosta Galindo



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Implementación de la Organización del Fondo Acumulado de la Secretaría Académica
ESTUDIANTE	Yaquelin Acosta Galindo Diego Orlando Salazar Coronado
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas
DIRECCIÓN	Carrera 17 No 73-70 El Vergel
EVALUADOR DEL PROCESO	Andrés Mauricio Andrade Criales
CARGO	Gerente
TELÉFONO DE CONTACTO	3009108201
APLICACIÓN – FECHA	12/05/2023
DOCENTE-ASESOR	Johann Enrique Pirela Morillo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Satisfactorio

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

• Organización e inventario de documentos

• Entrega de archivo histórico del cives



3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

- Garantizar la preservación y adecuada custodia de los documentos.
- Garantizar la disponibilidad de la información.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Ha sido un reto grande, el organizar un Fondo acumulado trae consigo una serie de procedimientos de estricto cumplimiento, que gracias al Colegio con el apoyo de tiempo y recursos se logró cumplir con el objetivo principal.

Andrés Mauricio Andrade Criales

Diego Orlando Salazar Coronado

10.17 Tabla Valoración Documental de la Secretaría Académica del Colegio San Bonifacio de las Lanzas



CORPORACIÓN
COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
NIT. 9907065085

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 1985 - 2006

Página 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADEMICA

CODIGO: 15

Código de la Serie	Nombre de Asuntos o Documentales y Tipos Documentales	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
15-01-01	ACTAS ALUMNOS VOCEROS Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-02	ACTAS ASAMBLEA DE FUNDADORES Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-03	ACTAS COMITÉ EVALUACION Y PROMOCION Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-04	ACTAS COMITÉ ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-05	ACTAS COMITÉ CIRCULAR- RECTORIA Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-06	ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-07	ACTAS COMITÉ CURRICULAR Y DE EVALUACION Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-08	ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-09	ACTAS COMITÉ DE ARTES Citacion Acta Anexos	5		X			Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-10	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD CENTOL Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

[Firma]
Firma Adx. Gestión Documental

[Firma]
Firma Pde. Comité de Archivo



CORPORACIÓN
COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
RIT. 8907065065

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1985 - 2006

Página 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADEMICA

CODIGO: 15

Codigo de la Serie	Nombre de Asuntos o Documentales y Tipos Documentales	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
15-01-11	ACTAS COMITÉ DE DEPORTES Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-12	ACTAS COMITÉ DE EDUCACION Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-13	ACTAS COMITÉ DE EVALUACION ACADEMICO Citacion Acta Anexos	5	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-14	ACTAS CONACED Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-15	ACTAS CONSEJO ACADEMICO Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-16	ACTAS CONSEJO ADMINISTRATIVO DE FUNDADORES Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-17	ACTAS CONSEJO DE ESTUDIANTES Citacion Acta Anexos	5				X	Se seleccionan las actas por poseer historico
15-01-18	ACTAS CONSEJO DE PADRES Consejo de padres	5		X			
15-01-19	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-20	ACTAS CONSTITUCION COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS Citacion Acta Anexos	10	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Aux. Gestión Documental
Firma Aux. Gestión Documental

Firma Pde. Comité de Archivo
Rectoría

Firma Pde. Comité de Archivo

ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO



CORPORACIÓN
COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
NIT: 8907066066

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1985 - 2006

Página 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADEMICA CODIGO: 15

Codigo de la Serie	Nombre de Asuntos o Documentales y Tipos Documentales	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
15-01-21	ACTAS COORDINACION ACADEMICA Citacion Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-22	ACTAS DE COMPROMISO Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-23	ACTAS DE CONSULTORIA SGC Acta Anexos	5		X			Se digitaliza por poseer valor historico
15-01-24	ACTAS ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES AL CONSEJO DIRECTIVO Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-25	ACTAS ELECCION DE VOCEROS DE LOS PADRES Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-26	ACTAS ELECCION DE VOCEROS Y PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-27	ACTAS RECOMENDACIÓN DE RETENCION DE CUPOS Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-28	ACTAS REUNION DE PADRES DE FAMILIA Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-29	ACTAS REUNION DE PROFESORES Acta Anexos	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-01-30	ACTAS VALIDACIONES Acta Anexos	5	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-31	ACTAS VISITA PERSONERIA Y SECRETARIA EDUCACION Acta Anexos	5	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico
15-01-32	ACTAS VISITAS OFICIALES Acta Anexos	5	X				Se digitaliza para consulta y se conserva el soporte papel por poseer valor historico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Aux. Gestión Documental
Firma Aux. Gestión Documental

Firma Pde. Comité de Archivo
Firma Pde. Comité de Archivo

15-14-0	Tarjeton de eleccion de personeros y voceros estudiantiles						administrativo	CORPORACIÓN COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
---------	--	--	--	--	--	--	----------------	---

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Aux. Gestión Documental
Firma Aux. Gestión Documental

Firma Pde. Comité de Archivo
Firma Pde. Comité de Archivo



CORPORACIÓN
COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS
NIT. 8907069085

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 1985 - 2006

Página 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO SAN BONIFACIO DE LAS LANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADEMICA

CODIGO: 15

Codigo de la Serie	Nombre de Asuntos o Documentales y Tipos Documentales	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICION FINAL
15-15-0	FICHA DE INSCRIPCION	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-16-0	FICHA INFORMATIVA DE PREESCOLAR	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-17-0	FICHA INFORME DE ENTREVISTA	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-18-0	HABILITACIONES	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-19-0	HORARIOS DE CLASES	2		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-20-0	LISTA DE LOGROS	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-21-0	LISTA DE VERIFICACION	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-22-0	LISTADOS DE TEXTOS Y UTILES ESCOLARES	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-23-0	NIVELACIONES	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-24-0	NOTIFICACION ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESPECIALES SECUNDARIA	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-25-0	NOTIFICACION INDICADORES PEDIENTES BASICA SECUNDARIA	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-1	PLANILLAS COMPORTAMIENTO GENERAL	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-2	PLANILLAS DE CALIFICACIONES	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-3	PLANILLAS DE EVALUCION	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-4	PLANILLAS DE LOGRO	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-5	PLANILLAS DE RECUPERACION	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-6	PLANILLAS DE RENDIMIENTO ACADEMICO	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-7	PLANILLAS INDICADORES FUNDAMENTALES	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-26-8	PLANILLAS REGISTRO DIARIO DE OBJETIVOS	5		X			Se elimina por perder valor administrativo
15-27-0	PROTOCOLIZACION DE PERSONAL DOCENTE Listado de protocolización Escritura publica, protocolizacion relacion de personal docente	5	X				Se digitaliza y se conserva por poseer valor historico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Aux. Gestión Documental

Firma Pte. Comité de Archivo

10.18 Diagnóstico de Archivo Aplicado a la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas

- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s1euGwEbLF8PFWtP4wgIzRDBMLNO_f5Nu/edit?usp=sharing&ouid=113783982231146016605&rtpof=true&sd=true%0c

10.19 Video de Sustentación del Trabajo de Aplicación: Organización Del Fondo Acumulado De La Secretaria Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas de Ibagué

- <https://youtu.be/nEo2YH6Emlo>
- <https://docs.google.com/presentation/d/1spQ7AVI7-z2QHJvaAD0eb-ZYD9fN0ztw/edit?usp=sharing&ouid=106473914292911597547&rtpof=true&sd=true>

Nota: Los registros de inventario documental no se permiten compartir por ser información de carácter reservado por parte del Colegio.

11. FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Organización del Fondo Acumulado de la Secretaria Académica de la Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas
Autor(a)	Yaquelin Acosta Galindo Diego Orlando Salazar Coronado
Docente-Asesor	Johann Enrique Pírela Morillo
Lugar de aplicación del Proyecto:	Corporación Colegio San Bonifacio de las Lanzas
Ciudad:	Ibagué - Tolima
Duración:	Semestre 2023A
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la Información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Diagnóstico Integral de Archivo Fondo Acumulado Institución Educativa Organización Tablas de Valoración Documental
2. Descripción	
Aunque la normatividad archivística nace desde la creación del archivo general de la nación con la Ley 80 de 1989, y se fortalece una vez expedida la Ley 594 de 2000 siendo esta la Ley General de Archivos, notamos con preocupación que es común ver empresas sin importar su razón social que acumulan información sin tener idea de qué tipo de documentos conservan, lo que denominamos Fondo Acumulado. Esta es una problemática que afecta gravemente la oportunidad de consultar y acceder a información, del mismo modo entorpece las respuestas que las entidades deben dar a los	

peticionarios, pues sin saber dónde consultar o en que registros encontrar los datos solicitados, difícilmente se hablara de una eficiente atención al público.

Es por esto que se pretende demostrar la necesidad de tener unos archivos bien organizados, con una estructura clara y definida acorde a las estructuras organizacionales de cada entidad, llegando hasta el punto de conformar el archivo histórico de cada empresa. De esta manera, la eficacia en respuesta y toma de decisiones institucionales será evidente, logrando así la aprobación de usuarios o clientes tanto internos como externos.

La adecuada organización de la información es sinónimo de transparencia administrativa, lo que conlleva a una institución sin corrupción y sin problemas jurídicos a causa de la ineficiencia en la custodia y administración de la información.