



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: GDO-DO-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: MARZO 2021

PÁGINA: 1 de 3

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Normalizar la secuencia de actividades para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Archivo Central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del depósito del archivo central hasta la Transferencia entre los archivos de gestión y al archivo central para su conservación.

3. UBICACIÓN

En el edificio de la Calle 18, el primer piso costado oriental se encuentra destinado como el depósito del archivo central, cumpliendo con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento garantizando la adecuada conservación del acervo documental de la entidad.

- El terreno cuenta con espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento natural.
- Cumple con las características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Se encuentra situado lejos de industrias contaminantes

4. ASPECTO ESTRUCTURAL

- Se utiliza estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos soporta una carga mínima de 1200 k/mt²,
- Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugos.
- La pintura utilizada posee propiedades ignífugas

5. DISTRIBUCIÓN

- El área destinada para la custodia de la documentación se encuentra aislada del área técnica de recepción y organización de documentos, garantizando la seguridad del acervo documental,

6. ESTANTERÍA

- Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Tienen una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: GDO-DO-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: MARZO 2021

PÁGINA: 2 de 3

DOCUMENTO CONTROLADO



- Los módulos están compuestos por dos cuerpos de estanterías; están anclados los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La última bandeja está a 10 cms del piso.
- El espacio entre cada cuerpo es de 80 cm.
- La estantería tiene un sistema de identificación visual de la documentación de acuerdo a la signatura topográfica.

7. MOBILIARIO

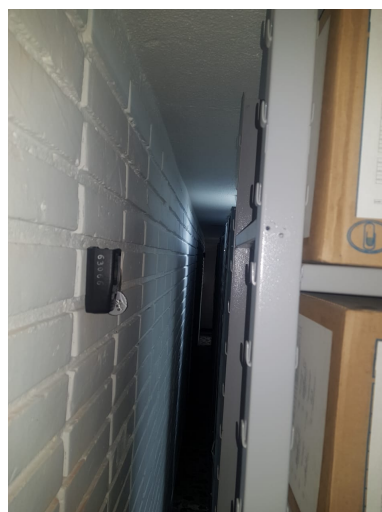
La documentación se encuentra almacenada en cajas X200.

8. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- Se da cumplimiento al Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo: [GDO-PT-01 Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo](#)

9. CONDICIONES DE SEGURIDAD

- La seguridad para el depósito de archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar robos u adulteraciones y la seguridad física de la documentación.
- Se dispone de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores.
- Se provee de la señalización necesaria para prevenir:





Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO: GDO-DO-02

VERSIÓN: 2

VIGENCIA: MARZO 2021

PÁGINA: 3 de 3

DOCUMENTO CONTROLADO

1. Conductas indebidas (fumar, uso de agua en caso de desastre),
 2. Conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)
 3. Dispone de los equipos de medición de temperatura.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios se encuentran fuera de la de almacenamiento, para garantizar la seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
22/09/2020	1	Adopción del documento
17/03/2021	2	Se ingresa al sistema de gestión de calidad, se incluye el etiquetado, el control de cambios y firmas. Se incluye numeración.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ Líder Proceso Gestión Documental	YANETH JIMENA PIMIENTO C. Administrador de la Documentación	AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección