



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

Ibagué, 16 de Agosto de 2016

Señora
CONSUELO AMAYA RODRIGUEZ
Rectora
INSTITUCIÓN EDUCATIVA L.C. GALAN SARMIENTO
Corregimiento de Veracruz
Alvarado - (Tolima)

Asunto: Entrega de informe Final Proyecto Gestión Documental

Cordial saludo, señora Consuelo:

De acuerdo a la necesidad de la Institución, es compromiso hacer la entrega del informe según el cronograma de actividades expuesto, ejecutando los procedimientos según la normatividad vigente establecida; igualmente el informe es la evidencia parcial de la entrega del proyecto de gestión documental debidamente ejecutado, dando por cumplimiento los objetivos especificados en el contrato y cumpliendo un trabajo de óptima calidad.

En efecto agradecemos de ante mano la colaboración que han tenido con nosotros en la ejecución del proyecto de gestión documental, recordándoles siempre en las reuniones que este proyecto de archivo siempre tendrá continuidad por ende recomendamos seguir trabajando en equipo que se la Institución pueda contar con una administración de gestión documental controlada y actualizada.

Para nosotros es un gusto servirles.

DANIEL GALARZA APONTE
Director de Proyectos

Anexo: Informe (16 Folios – Informe Final del proyecto)

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

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

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SEARC

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

ENTREGA DEL PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:
DANIEL GALARZA APONTE
Gerente

Presentado A

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO



MUCHAS GRACIAS POR CONFIAR EN NUESTRO SERVICIO

SEARC

“CALIDAD Y CUMPLIMIENTO”

**VERACRUZ ALVARADO - TOLIMA
2016**

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

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

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer parcialmente la entrega del proyecto elaboración de las Tablas de Retención Documental, Organización total de la documentación aplicando las técnicas recomendadas y norma exigida por el Archivo General de la Nación y otros entes controladores.

MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1989: Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- Acuerdo 004 de 2013: Por medio del cual se modifica el procedimiento de la elaboración, evaluación, presentación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Decreto 2649 de 1993: Art. 134; Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Ley 962 de 2005: Art. 28; Racionalización de la conservación de libros y papeles contables.

1. PROCESOS A REALIZAR

- Identificación de la documentación a organizar: Se identificó que la documentación a organizar estaba con un nivel de deterioro del 45,9%, contenían ganchos metálicos, cliques, documentos rasgados, igualmente los muebles en donde se conservaban la documentación poseían un índice alto de humedad y no eran aptos para su conservación.



✓ Creación del Comité:

Representa una parte importante del patrimonio cultural de la institución y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución, descubrimientos y logros de la Institución Educativa, se creó el Comité Técnico de Archivo, según la Resolución 06 de mayo 11 de 2016, en el cual se tomara las decisiones pertinentes frente a los procesos de control documental general.



✓ **Procesos de Tablas de Retención Documental:**

Etapas:

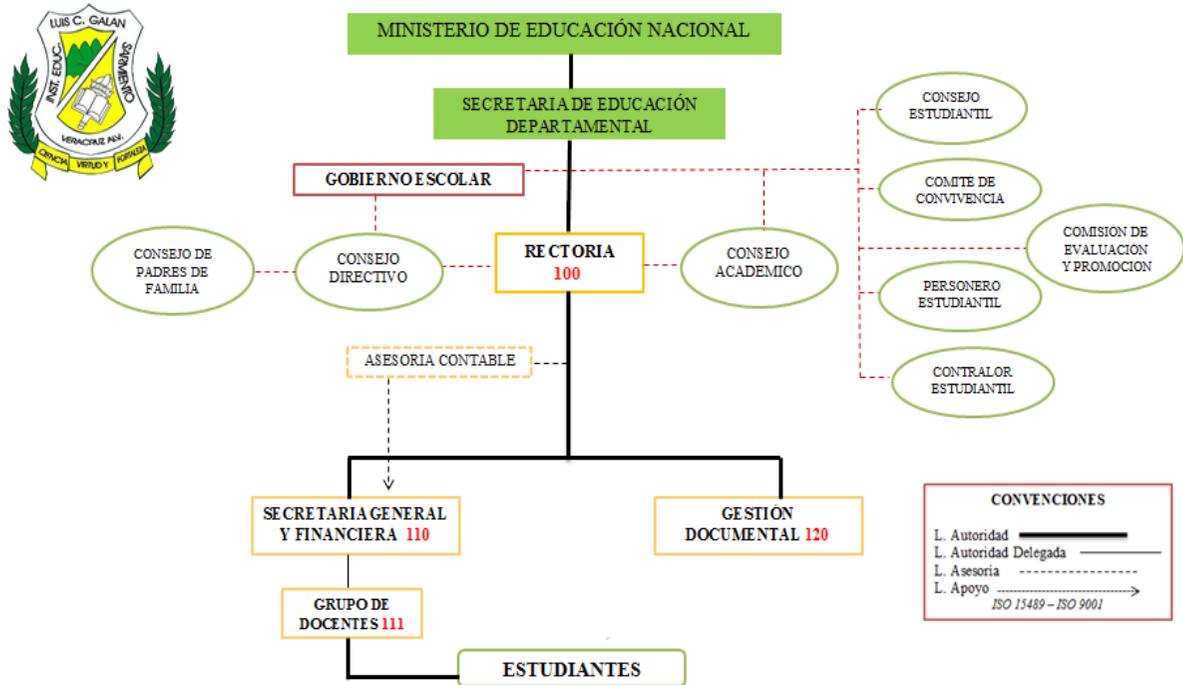
1.1 Investigación preliminar de la institución:

Lo primero que debe tenerse en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, es que ellas mostrarán la estructura del Archivo y a su vez el Archivo debe Reflejar la estructura orgánico-funcional de la Institución Educativa. Para la investigación, es necesario contar con:

- ✚ Acceso a los archivos físicos y electrónicos para el levantamiento adecuado de la información.
- ✚ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- ✚ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- ✚ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Se recopiló y analizó la siguiente información:

Organigrama:



1.2 reunión con cada funcionario productor de documentos

Con estas reuniones se pretende conocer la documentación que genera o recibe cada dependencia para identificar las agrupaciones o series, subseries de documentos y sus respectivos tipos documentales. Estas reuniones estarán incluidas en el cronograma a ejecutar, la reprogramación de las mismas implicaría costos adicionales para la empresa, ya que el incumplimiento de estas reuniones atrasa el cronograma establecido.

1.3 Análisis de la información recolectada

Al realizar el proceso anterior se clasificará la documentación y se conformarán las series, subseries y sus tipos documentales, con su respectiva codificación. Además, se realizará la valoración documental de toda la documentación y se le aplicarán los valores primarios (administrativo, contable, fiscal y técnico) y los valores secundarios (históricos, culturales y científicos), que estos posean. Una vez ubicadas todas las dependencias se procederá con su codificación, respetando el orden jerárquico que aparece dentro del organigrama de la empresa.

1.4 Elaboración y presentación de las tablas

Las Tablas Retención Documental se elaborarán teniendo como base el MINI/MANUAL No 4 (Tablas de Retención y Transferencias Documentales) emanado del Archivo General de la Nación. La entidad podrá entrega observaciones necesarias con el fin de ajustar las Tablas de Retención Documental, los ajustes sólo serán de tiempos de permanencia, lugares, formas y de cambios en las taxonomías, más no se podrán incluir series nuevas no contempladas durante la fase de levantamiento de información. En caso de presentarse una contrapropuesta, tendrá que ser sustentada por la entidad y primará la decisión del cliente como responsable directo del manejo de su información. Los cambios o ajustes se deben solicitar por escrito y de manera oficial.

Las Tablas de Retención Documental definitivas se entregarán a la entidad en la medida en que se reciban las Tablas preliminares validadas, una vez terminadas serán entregadas al Comité de Archivo de la institución para su aprobación, con un Acto Administrativo si es una Entidad Pública o un Acta si es una empresa privada.

1.4 Implementación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.
- No se eliminara ninguna documentación siempre y cuando sean aprobadas las tablas de retención documental por el comité interno de archivo y el comité departamental, Excepción hubo unos documentos que poseían un gran índice de humedad y hongos que se tuvieron a aislarlos de los demás y otros se eliminaron por método picado ya que la información era irrecuperable y no se veía.





SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

Nota: Evidencia del radicado recibido de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012

Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587

NIT: 809006581-1

RECT-R.2-001-16

Alvarado, 23 de Agosto del 2016

Doctor
WALTER PULIDO RIOS
Director de Gestión Documental y Apoyo Logístico
Concejo Departamental de Archivo del Tolima
Carrera 3 Calles 10 y 11 Edif. Gobernación
Ibagué (Tol)



GOBERNACION DEL TOLIMA - ATENCION AL CIUDADANO

No. Radicación: 39293 Año: 2016

Fecha y Hora: 25/08/2016 15:42:12

Entrada

Ramita: INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
No. Folios Oficio: 1 No. Anexo: 1CD
Radicado por: daniel.galarza@gmail.com

Asunto: Convalidación de las Tablas de Retención Documental

Cordial saludo, Doctor Pulido:

En atención a lo establecido a la Circular 047 de 2014, "Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo del Tolima, el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 "Obligatoriedad de las Tablas de Retención y el Acuerdo 004 del 2013; será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental", nos permitimos presentarles por primera vez las Tablas de Retención Documental, aplicando los procesos archivísticos correspondiente al Archivo General de la Nación.

En efecto la elaboración fue según la metodología establecida del manual de elaboración de las Tablas de Retención Documental y directrices exigidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones pertinentes por el Consejo Departamental de Archivo del Tolima. 2016 (Instructivo de Presentación T.R.D).

Atentamente,

CONSUELO AMAYA RODRIGUEZ
Rectora

Anexo: CD – Proceso Tablas de Retención Documental

Transcriptor / Redactor: Daniel Galarza – Asesor Gestión Documental

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA

Email: educ.sarmiento@gmail.com – Teléfono: 3115385681 – 3106795780

PAG. WEB: <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

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

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

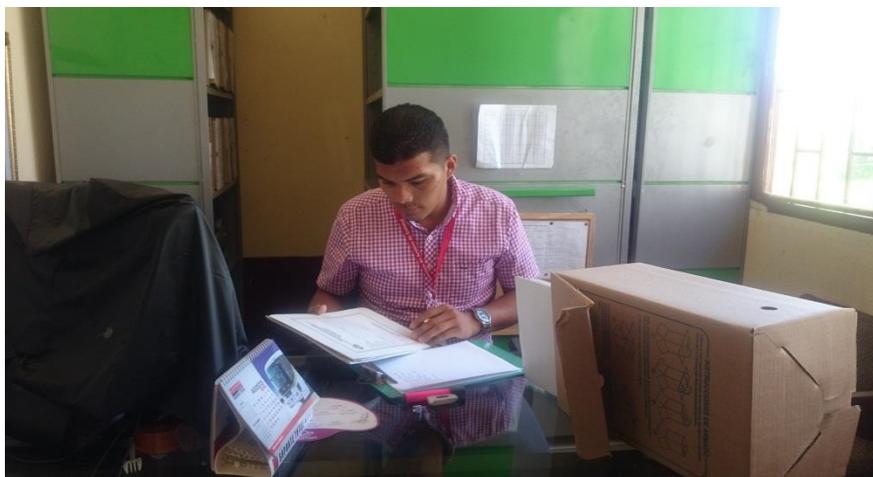
NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

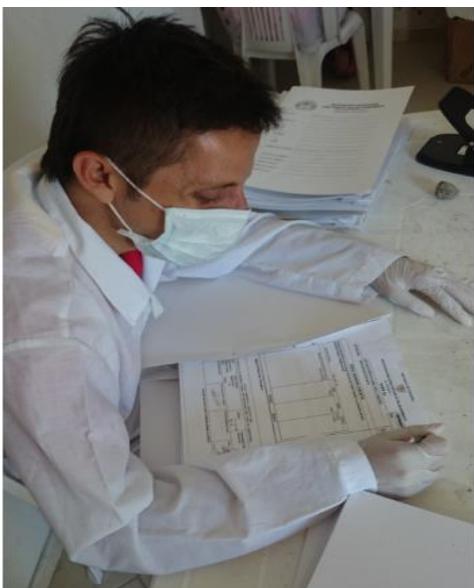
SEGUNDO PROCESO A REALIZAR SEGÚN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Organización de los, documentos contables y otras series identificadas de años anteriores, para su respectiva organización física, incluida la de las sedes. Esta organización se realizara en una instalación adecuada que cumpla con el acuerdo 037 de 2002.

- Se procedio a organizar la documentacion según los procesos establecidos y el cuadro de clasificacion documental creado, partidos de unos procdimientos en donde se identifico el principio de procedencia y orden original del fondo documental.
- Como pueden observar en el cuadro anterior se identificó las series y subseries documentales de las oficinas productoras de documentos de archivo, igualmente en las unidades documentales se halló tantos simples como complejas, ahora veremos algunos ejemplos de las unidades documentales simple:
 - Resoluciones
 - Actas
 - Comprobante
 - Planillas de calificaciones
- Ejemplos de las unidades documentales Complejas:
 - Historias Académicas
 - Historias Laborales
 - Contratos
 - Acciones de Tutelas
 - Estados Financieros
- En la organización documental se observaran los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:
 - **Clasificación:** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores; igualmente este procedimiento consiste en clasificar cada asunto por el año en que se produjo el trámite documental, luego teniendo como base el cuadro de clasificación documental se ubica en las unidades administrativas quienes realizaron las funciones pertinentes.



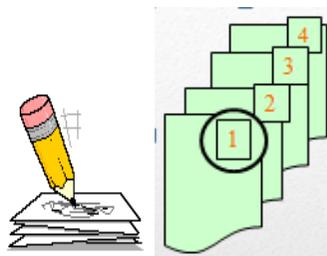
- **Ordenación:** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.





En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollaran las siguientes actividades:

- ✚ **Limpieza de documentos:** Consiste en la eliminación del polvo y suciedad superficial mediante la utilización de técnicas manuales teniendo el cuidado necesario para no deteriorarlo soportes documentales y mantener la integridad de la información.
- ✚ **Depuración:** (retiro de copias, duplicadas y documentos que no son de archivo, tales como: Plegables, recortes de prensa, revistas, invitaciones entre otros).
- ✚ **Foliación:** Retiro de materiales metálicos, numeración consecutivas de los documentas que han cumplido su ciclo vital en el archivo gestión.



TERCER PROCESO A REALIZAR SEGÚN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Realización del inventario documental de toda la documentación, en su formato como lo dicta la Ley 594 de 2000 en su artículo N. 26. Manejo adecuado de la documentación y las Tablas de Retención Documental. También el envío de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo.

✓ Inventario Documental de la documentación General:

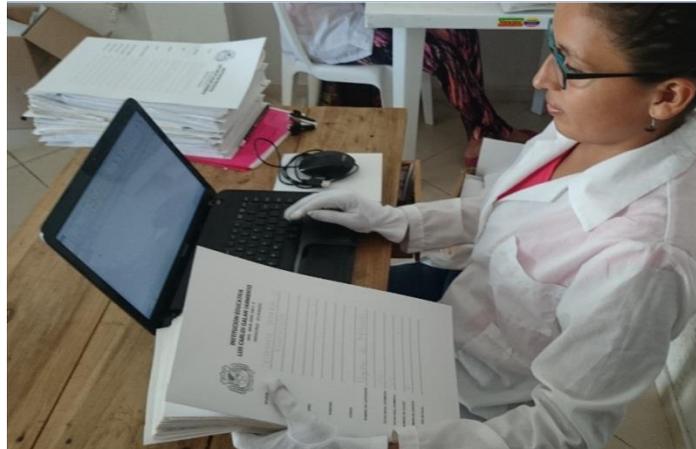
De acuerdo a la Ley 594 de 2000 en su artículo 26, Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Es por tal motivo que realizamos un inventario documental de los expedientes producidos por la Institución Educativa, identificando las unidades administrativas que producen y reciben documentación, este inventario se aplicará según las transferencias documentales aplicadas en cada unidad administrativa.

A continuación presentamos la imagen del formato inventario documental exigido por el Archivo General de la Nación y entes controladores:

 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO													
OFICINA PRODUCTORA:		RECTORIA		REGISTRO DE ENTRADA:	1	DIA:	16	MES:	8	AÑO:	2016	N° DE TRANSFERENCIA:	1		
DEPENDENCIA QUE RECIBE:		ARCHIVO HISTORICO													
OBJETO:		Realizar el inventario documental de la dependencia de Rectoria con motivos de consulta y conservacion													
N° DE ORDEN:	CODIGO:	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERV/ UBICACIÓN				N° DE FOLIOS	N° DE LEGAJO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTAS	NOTAS	
				INICIAL	FINAL	CAJA	CPT	STAN	FILA						
1	TVD	Libro de calificaciones concentracion rural mixta veracruz		1977	1977	1	X			2	X	1	PAPEL	MEDIA	
2	TVD	Libro de calificaciones concentracion rural mixta veracruz		1980	1981	1	X			2	X	1	PAPEL	MEDIA	
3	TVD	Matriculas		1987	1987	1	X			2	51	1	PAPEL	MEDIA	
4	TVD	Matriculas		1988	1988	1	X			2	36	1	PAPEL	MEDIA	
5	TVD	Promociones grado 1ro		1988	1988	1	X			2	75	1	PAPEL	MEDIA	
6	TVD	Libro de calificaciones concentracion rural mixta veracruz		1982	1989	1	X			2	X	1	PAPEL	MEDIA	
7	TVD	Promociones grado 1ro		1980	1980	1	X			2	101	1	PAPEL	MEDIA	

Este formato se aplicó en los procesos de descripción documental en el programa Microsoft Office en su programa Excel para mayor facilidad de búsqueda.

**INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL
(DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL)**



Se inventario la totalidad de la documentación en cada una de las oficinas productoras de documentos, aplicando los principios de procedencia y orden original; igualmente se realizó la descripción documental a la estantería para obtener una organización según el cuadro de clasificación documental.



SEARC

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



EVIDENCIA DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y CAPACITACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y MANUAL DE CORRESPONDENCIA





SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

RECOMENDACIONES URGENTES

1. Sobre la creación del cargo de gestión documental. (Asesoramiento Profesional). Es necesario realizar la contratación de una persona profesional e idónea que actualice y lleve los procesos de gestión documental, como: (Inventarios, trasferencias documentales, TRD).
2. Seguir aplicando el Manual de Correspondencia Junto con el sello de radicación entregado, responsabilidad de la (secretaria general y financiera)
3. Sobre la entrega de la documentación a la persona encargada del archivo. (Entrega de los inventarios documentales, Físico y electrónico) tener una excelente Custodia y confidencialidad de los documentos.
4. Favor hacer control higiénico mensual a la estantería.

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

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

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SEARC

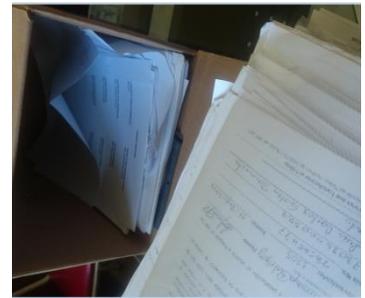
SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



ANTES



DESPUES



Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com
Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279

PRODUCTO FINAL ENTREGADO

Se ha organizado la totalidad de la documentación existente de la Institución Educativa “**LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**” según lo entregado por los funcionarios responsables, y el diagnóstico identificado. Se aplicó el principio de procedencia y orden original de los expedientes según el Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013 Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 02 de 2004; aplicando los criterios de organización exigidos por el A.G.N; igualmente dimos solución a las consultas de la documentación para un servicio eficiente a los ciudadanos, igualmente se elaboraron las Tablas de Retención Documental según la investigación y análisis obtenido por parte de la Institución, una vez terminado el proyecto se entregaron las Tablas Retención Documental al Consejo Departamental para su aprobación final.



Para nosotros fue un gusto servirles.

DANIEL J. GALARZA APONTE