



ENTREGA DEL SEGUNDO (2) INFORME DE AVANCE PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:
DANIEL GALARZA APONTE
Director de Proyecto

Presentado A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON



PURIFICACIÓN - TOLIMA
2017

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com
Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>
Teléfono: 313 2610574 – Ofician: 2627717



SEARC

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer el avance de la entrega del proyecto de gestión documental según la etapa identificada en el cronograma de actividades.

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 039 de 2002:** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- + **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.
- + **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- + **Ley 527 de 1999:** Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- + **Acuerdo 060 del 2001:** Por medio del cual el Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencias, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

1. PROCESOS A REALIZAR

Dar cumplimiento al cronograma de actividades que se muestra a continuación:

PROCESO A REALIZAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<p>Inicio de la Clasificación documental, (Se identifican los años, y los tipos documentales) - segun el cuadro de clasificación documental. Inicio de la ordenación documental: (se ordenan segun el principio de procedencia y orden original del Expediente) Limpieza documento, retiro de ganchos metalicos, encarpetar documento, archivar en cajas, del del fondo acumulado identificado. 2 (META)</p>	<p>17 e Marzo al 30 de abril</p>

a) Identificación de la documentación física en fondo acumulado:

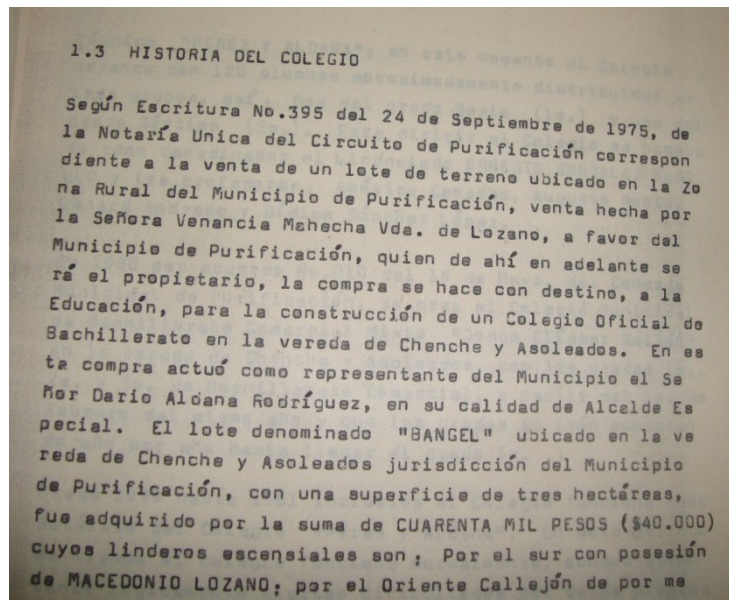
Se procede a realizar un inventario natural del fondo acumulado identificado, relacionando cada expediente hallado, igualmente se identifica los años y la procedencia del mismo; con el fin de poder trasladar la documentación al taller mar cercano del municipio a causa que la Institución se encuentra en una vereda es de vital importancia proceder a realizar una limpieza y restauración documental para algunos documentos históricos. Igualmente como primera medida se coordina con los administrativo que documentación posee la institución dando a conocer los asuntos y los años que serán trasladado para su intervención técnica; aclarar que los archivos de gestión quedan en cada una de las dependencias procediendo a implementar las Tablas de Retención Documental según el último cambio estructural reflejados en los años 2015 – 2016 y 2017.





b) Identificación documental Históricas / Cambios Estructurales:

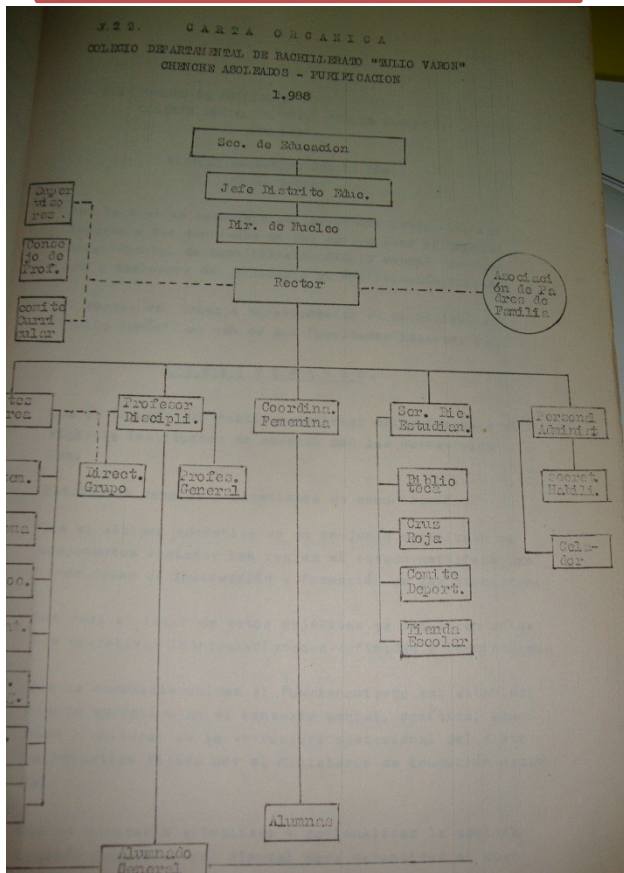
Dentro del proceso de identificación de cada expediente de archivo se halló una reseña histórica donde se evidencia los cambios estructurales que ha tenido la Institución Educativa Técnica Tulio Varón durante su creación, igualmente se identificó 2 dos organigramas donde se evidencia los cambios estructurales que ha tenido la entidad durante su trayecto administrativo y pedagógico. En la Imagen se puede observar el inicio de la reseña histórica de la Institución, es un libro hallado que posee un deterioro grado 3, donde será intervenido para proceder a conservarse ya que se caracteriza por un documento que refleja el patrimonio documental de la Institución Educativa.



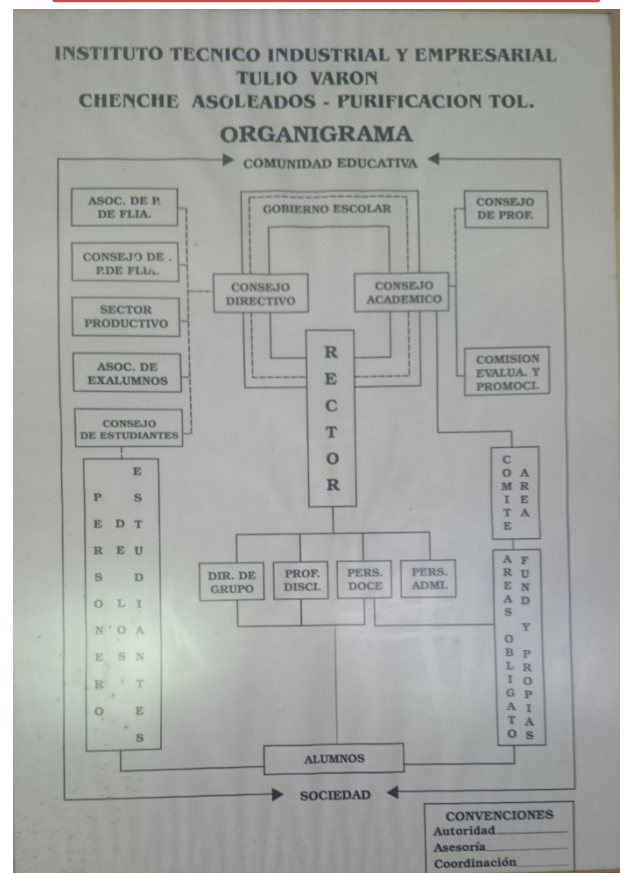
Cambios Estructurales:

Igualmente se puede evidenciar el organigrama especialmente el del año 1988 es un periodo comprendido por más de 28 años que posee dicho documento donde se puede evidenciar cambios estructurales que ha tenido la Institución Educativa durante su trayecto, estos son instrumentos fundamentales para que un futuro la Institución decidan contar con unas Tablas de Valoración Documental; como profesional es de vital importancia poder hacer restos tipos de investigaciones ya que tengo la necesidad de revisar desde donde parte el ultimo cambios estructural de la Institución, para proceder a implementar las Tablas de Retención Documental, igualmente para poder intervenir la documentación a organizar con un cuadro de clasificación documentales bien estructurado.

1988 Se llama Colegio Departamental Bachillerato Tulio Varón



1996 Se llama Instituto Técnico Industrial Y Empresarias Tulio Varón



c) Clasificación Documental

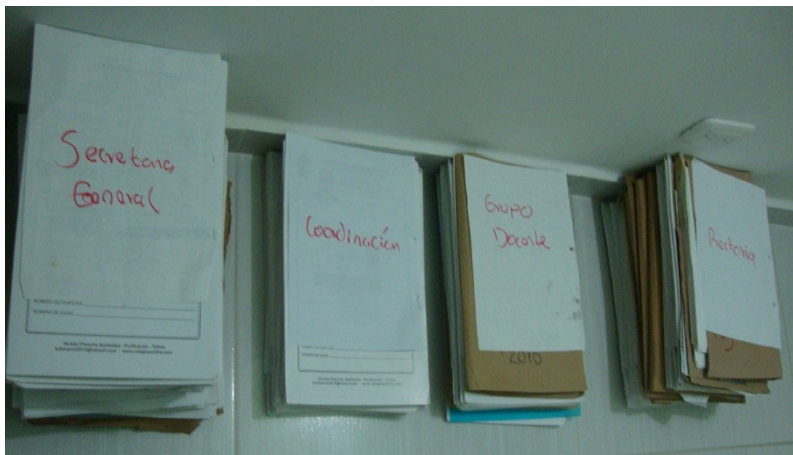
Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores; igualmente este procedimiento consiste en clasificar cada asunto por el año en que se produjo el trámite documental, luego teniendo como base el cuadro de clasificación documental se ubica en las unidades administrativas quienes realizaron las funciones pertinentes – tuvimos en cuenta el proceso del principio de procedencia y orden original.

Dentro de ese tipo procedimiento fue donde se halló los documentos de valor histórico, se analiza con mucho cuidado cada una de las tipologías documentales y la investigación preliminar de la Institución.



Ordenación Documental:

Se procede a retirar ganchos metálicas, clic metálicos, todo material que perjudica la conservación y preservación a largo plazo de los expediente de archivos, igualmente se tuvo en cuenta los cambios estructurales para proceder a clasificar la documentación por años y periodos preliminares.



Identificación de las Dependencias según su estructura y funciones:



Se identifica en el último cambio estructural que ha tenido al Institución Educativa Tulio Varón que cuenta con las siguientes dependencias productoras de documentos de archivos:

Rectoría
Coordinación
Pagaduría
Secretaría General
Grupo Docente

Son secciones y subsecciones que tienen funciones propias y que debe de responder por cada uno de los documentos que tramitan y reciben durante el funcionamiento de la Institución Educativa.

Igualmente identificamos que la Institución algunos años hicieron una intervención archivística del fondo acumulado para el 2014, con unos objetivos claros pero que no se ven reflejado al momentos que estamos haciendo la intervención técnica archivística, expedientes que no están organizados y tampoco hicieron la aplicación de un CCD o identificación de los cambios estructurales, se evidencia que haría las TRD

pero no las vemos en la Institución e investigamos y argumentan que nunca se entregaron al colegio y menos a la supervisora del contrato.

Observación 1: Identifico que las carpetas suministradas por parte de la Institución Educativa Tulio Varón, no cuentan con las exigencias de la normativa en cuanto las agrupaciones documentales, por tal motivo decido realizar los rótulos de las carpetas en la computadora y pegarlas en las carpetas para una mejor descripción del expediente.

OBSERVACIÓN 2: Se investigó que la Institución no cuenta con un patrimonio documental, esto quiere decir que han hecho proceso de eliminación sin tener consideración la normativa del Archivo General de la Nación y entes de control Nacional.

OBSERVACIÓN 3: Se halló documentos misionales e históricos para la Institución que serán intervenido para un proceso de restauración y limpieza documental.

SUGERENCIA 1: Se le solicita a la Secretaria de la Institución que por favor haga llegar al correo del contratista (profesional CIDBA), el listado de los estudiantes activos y el personal docente y administrativo, ya que se hallaron documentos sueltos que es necesario verificar si son activos o inactivos.

SUGERENCIA 2: Se le solicita al pagador encargado de la Institución que por favor le haga llegar el correo electrónico de él para que procedamos a enviarles todas las novedades realizadas frente a la documentación contable hallado y no hallada.

Finalmente agradezco que tengan en cuenta las OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS realizadas ya que es fundamental para que continuemos con un proceso eficiente y obtener un buen trabajo en equipo entre las partes.

Hasta una nueva comunicación.



DANIEL J. GALARZA APONTE
Director del Proyecto