



**ENTREGA DEL TERCER (3) INFORME FINAL
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 la presentación del proyecto final según los objetivos del proceso de contratación.

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
Culminación de la ordenación Documental, inicio de la descripción documental; Inventario de la documentación. Entrega de la documentación Organizada. + Capacitación de los funcionarios sobre los procesos de archivo implementados. - Radicación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo. (3 META)	17 de mayo 17 de junio

Inicio de la Descripción Documental:

Se inicia con el proceso de embalar la documentación en cajas de archivo x200, teniendo el cambio estructural según lo investigado, identificando lo siguiente:



PERIODOS DE TIEMPO - CAMBIOS ESTRUCTURALES - INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON				
PERIODO	FONDO	ACTO ADMINISTRATIVO	SECCIONES CREADAS	NOVEDAD
1981-(1982 - 1999)	Colegio Bachillerato Tulio Varon	Decreto 978 Julio 16 de 1981	Rectoría - Secretaria G.F - Grupo Docente	Solicitar el Decreto ante la Gobernación - Secretaria Educación Departamental
2000 - 2001	Instituto Técnico con Especialidad Industrial y Empresarial Tulio Varon	Resolución 373 - 22 abril -1999	Rectoría - Secretaria G.F. - Grupo Docente	Solicitar el Decreto ante la Gobernación - Secretaria Educación Departamental
2002 - 2014 (2015- Abril)	Institución Educativa Tecnica Empresarial Tulio Varon	Resolución 1211 -2002 - Resolución 1321 2007	Rectoría - Coordinación (2005) - Secretaria G.F. - Grupo Docente	Solicitar el Decreto ante la Gobernación - Secretaria Educación Departamental
2015-2017	Institución Educativa Tecnica Tulio Varon	Resolución 5007 2016	Rectoría, Coordinación, Grupo docente, Pagaduría, Secretaria General	ok

Es importante este proceso porque así mismo debe de ir cada fondo documental con su respectivo nombre de creación o estructuración, por ende las agrupaciones documentales en los expedientes quedaron debidamente estructuradas según lo investigado.

Proceso Entrega de los Archivos:

Una vez la documentación debidamente rotulada e inventariada, se procedió a realizar la entrega de la encargada del archivo nombrada según la Resolución 008 de 2017, identificada como SANDRA LOZANO CULMA, se hace la entrega y explicación de cómo quedo el archivo organizado según los cambios estructurales y procedimientos investigados dentro de la Institución:



Se hace la entrega de 73 cajas de archivo x200 con una aproximada de 1`460 expedientes; se verifico que la documentación estuviera bien organizada, estructurada al proceso, con la foliación y debidamente diligenciado las agrupaciones documentales.

Se hace la entrega de las historias académicas debidamente organizadas, como hallazgo negativo hacen falta documentos de algunos estudiantes para que el expediente quede debidamente completo.








✚ Proceso de entrega y explicación Tablas de Retención Documental:

Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Organigrama Actualizado y Codificado.

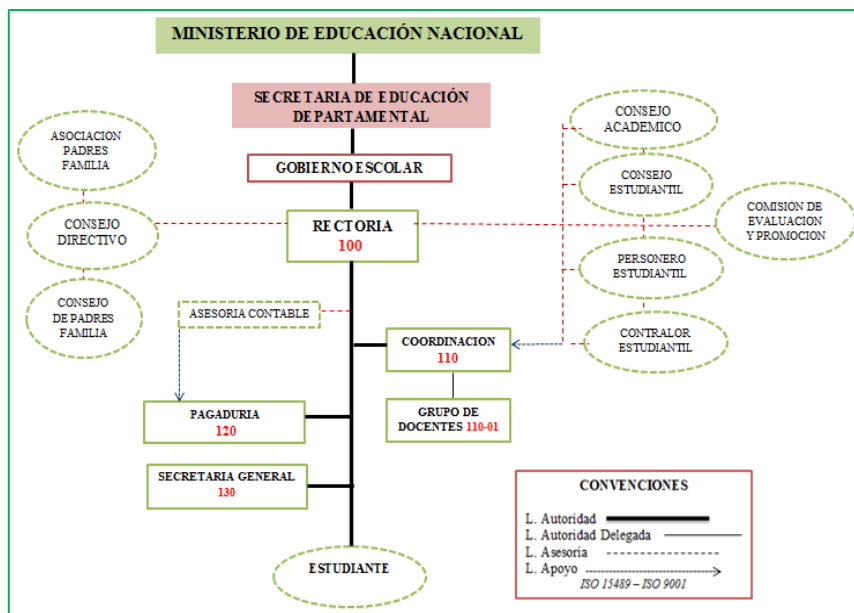
Según lo investigado y evaluado por el comité interno de archivo de la Institución se procede a construir y presentar el organigrama actualizado cumpliendo con la directrices impartidas por los entes reguladores de control, y sobre todo para dar seguimiento al proceso final de la elaboración de las Tablas de Retención Documental. A continuación se presenta el organigrama aprobado mediante la Resolución 006 del 20 de abril de 2017 y sus directrices:

El modelo de nuestro organigrama Institucional está comprendido por unas señalizaciones y estructuras descriptivas donde se identifica cada proceso, por ejemplo:

<p>Símbolo del ovalo en puntadas: Son órganos asesores que hacen parte directa e indirectamente del Gobierno Escolar de la Institución y por ende es fundamental resaltarlos en el organigrama ya que cada uno cuenta con unos procedimientos documentales mas no son unidades administrativas, las dependencias que hará parte directamente de esos procesos son Rectoría y Coordinación.</p>	
<p>Símbolo del rectángulo en puntadas: Es un órgano de apoyo administrativo que hace parte de las funciones contables de la Institución, por ende tiene responsabilidad directa de la parte contractual y financiera de la Institución.</p>	
<p>Símbolo del cuadrado: Son las unidades administrativas o Dependencias creadas en la Institución a base de la normativa de la Secretaria de Educación Departamental y Nacional, dentro del organigrama se describe el orden jerárquico de cada dependencia.</p>	
<p>Línea de asesoría: Tiene como fin dar una interconexión entre los órganos asesores.</p>	
<p>Línea de apoyo: Resalta directamente que órganos asesores están directamente conectados en funciones y responsabilidades con las unidades administrativas o dependencias.</p>	
<p>Línea de autoridad: Hace relación sobre el nivel jerárquico funcional del organigrama.</p>	
<p>Línea de autoridad delegada: Es un proceso que tiene como apoyo subordinar grupos, áreas o subsecciones que se presentan en el organigrama.</p>	

Las convenciones y líneas de asesoramiento forman parte del apoyo a la gestión integral de la Institución, se realizó una actualización con miras de un progreso de óptima calidad, se procedió a identificar en las líneas de asesoramiento que documentos producen en cada reunión colectiva y sobre las responsabilidades de custodia de las oficinas retenedoras y tramitadoras

de documentos de archivo, tan solo las líneas de asesoramiento identificadas hacen parte integral de las funciones y tomas decisiones de acontecimientos realizados.



b) Estructura Orgánica Funcional y Proceso de codificación

Dentro del Organigrama se identifican códigos reflejados en cada dependencia productora de documentos, con el fin de estructurar las Tablas de Retención Documental y poder dar una coordinación de funciones jerárquicas.

Igualmente damos a conocer la normativa por el cual se debe hacer la creación de las dependencias productoras de documentos, tomando como base principal las funciones independientes de cada sección y los procedimientos internos establecidos.

CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA				
FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON				
Cod Sección	Sección	Cod Subsección	Subsección	Normativa Creación
100	Rectoría			Decreto 1080 de 1994 - Decreto 1075 de 2015 - Ley 115 de 1994 - Resolución 9317 de 2016
110	Coordinación			Resolución 9317 de 2016 - Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014
		110-01	Grupo Docente	
120	Pagaduría			Decreto 0325 de 2013
130	Secretaría General			Decreto 0325 de 2013

Proceso de codificación:

Se identifica el código 100 para la unidad administrativa con mayor jerarquía en la Institución, seguido se desglosan los demás códigos, 110 para la coordinación – 110-01 subsección de coordinación que es grupo docente, luego la unidad administrativa de Pagaduría código 120 y por último la unidad administrativa de Secretaría General código 130.

Para la determinación de las series y subseries documentales se ejecutará el siguiente proceso:

Sección: Rectoría – Serie Documental ACTAS – Subseries Documental Acta de Consejo Directivos, la descripción de códigos será la siguiente:

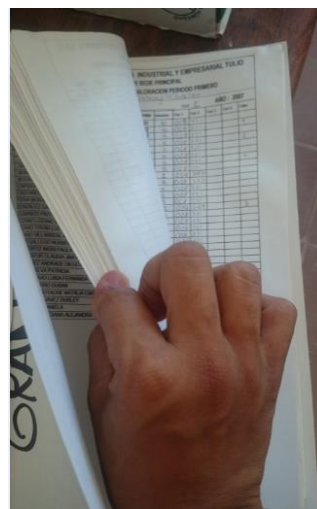
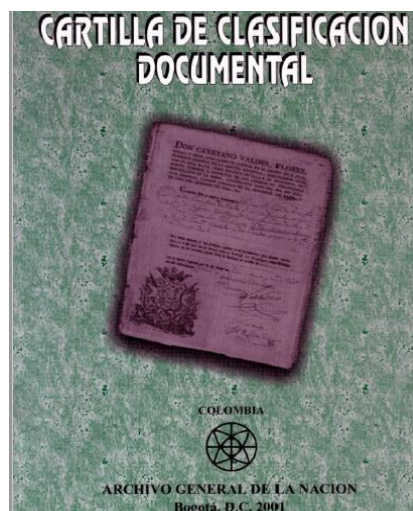
100 = Rectoría
.01 = Serie ACTAS
.1 = Subserie Actas de Consejo Directivos

Código Final: 100.01.1

Finalmente así será la determinación de las demás unidades administrativas y sus respectivas series y subseries documentales identificadas.

2. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Según la información recolectada por las entrevistas y encuestas documentales por los funcionarios identificados, igualmente sobre la inspección física que se les realizó a cada uno de los archivos de gestión para la verificación de las tipologías documentales, se procede a crear las series y subseries documentales teniendo en cuenta un instrumento fundamental expedido por el Archivo General de la Nación Cartilla de Clasificación Documental,





En la imagen se evidencia el proceso de identificación de las tipologías documentales, y las conformaciones homogéneas de las series documentales tuvimos en cuenta las siguientes recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre la conformación de las series documentales por ejemplo:


- ✚ No se deben llamar series documentales según nombre de entidades, personas, ciudades.
- ✚ No se deben identificar series documentales con fechas específicas o generales
- ✚ No se debe nombrar la serie documental según el primer documento que conforma el expediente.
- ✚ No denominar series documentales con nombre de oficinas
- ✚ Evitar nombrar series documentales en singular.
- ✚ No denominar series documentales lugares específicos.

Cibergrafía: <http://www.nosonpapeles.com/errores-denominar-series-documentales/>

Dentro del proceso de investigación y creación de las series documentales se tuvo en cuenta esas directrices impartida por el ente de control, igualmente en la Institución se presentaron errores de conformación de los expedientes y especialmente con el principio de orden original de cada uno de ellos; se analizó cada documento que conforma el acervo documental y se direcciono los procesos según la normativa y procedimientos hallados.

Se procedió a ejecutar el cuadro de clasificación documental, identificando el fondo, sección, código, subsección, código, serie, Subserie, tipo documentales, característica documento y unidad documental. Como comité interno de archivo es importante realizar esas especificaciones a cada proceso ya que se tendrá en cuenta para la realización del manual de procedimientos en el próximo año.

Se anexa CCD

 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD)												
FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVATECNICA TECNICA TULIO VARON												
Código Sección	Sección	Código Subsección	Subsección	Código Serie	SERIE	Código Subserie	Subserie	TIPOS DE DOCUMENTOS	Gen	Esp	Com	Unidad Documental
											Sim	Comp
100	RECTORIA			100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						X	
						100.011	Acciones de Tutelas	Tutela, Contestación, fallo, Requerimiento, Oficios		X		X
						100.012	Derecho de Petición	Solicitud, Respuesta del derecho		X		X

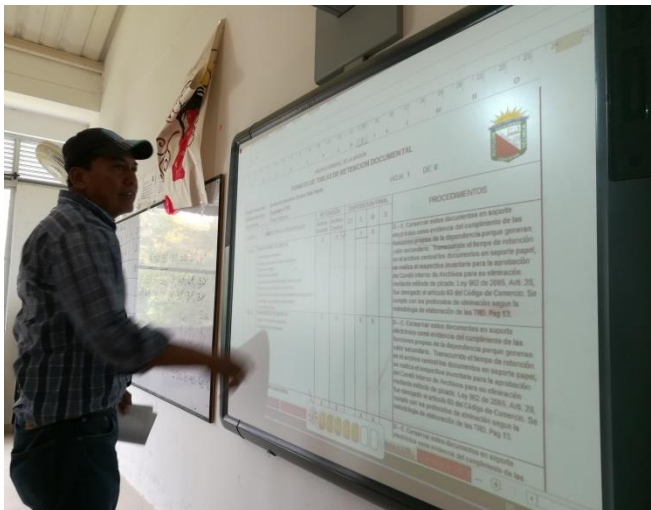
Se Identificaron 38 series documentales con un proceso definido y estipulado según el Normograma de series y subseries documentales (anexo)

🚦 Tablas de Retención Documental:

Al Comité Interno de Archivo, se hace la entrega y explicación detallada de las Tablas de Retención creadas; iniciando por la oficina de Rectoría, Coordinación, Grupo Docente, Pagaduría, Secretaria General, quienes lideran estos procesos:

- María Inírida Guzmán Padilla - Rectora, Presidente del Comité Interno Archivo
- Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador
- Efraín Gualteros - Auxiliar Administrativo - G.010
- Sandra Lozano Culma - Auxiliar Administrativa -G.07

Igualmente se resuelven los procesos de tipo administrativos, la entrega de las funciones según la normativa, la pronta implementación de las Tablas de Retención Documental para los archivos de gestión que actualmente están manejando en cada oficina nombrada. Finalmente se hace entrega formal del proceso dejando como evidencia el ACTA 003 de 2017 Comité Interno de Archivo, la aprobación final del instructivo para proceder a presentarlas al Consejo Departamental de Archivo.



Participación Activa de los Integrantes del Comité Interno de Archivo hacia el proceso de las Tablas de Retención Documental. Igualmente se les explica cómo seguir archivando los documentos según las TRD y cuál fue el proceso entregado ante el Consejo Departamental de Archivo del Tolima.

- Evidencia del proceso Radicado de las T.R.D al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación Final:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON
 Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996
 NIT 800.033.247 – 6

RECT-R.2-003-17

Purificación, 13 de julio del 2017

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)

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA - ATENCIÓN AL CIUDADANO
 No. Radicación: 32904 Año: 2017
 Fecha y Hora: 17/07/2017 15:29:12

Entrada

Remitente: INSTITUCIÓN EDUC. TULIO VARON
 No. Folios Oficio: 1 No. Anexos: UN CD
 Radicado por: camacho, b. g. & <<

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. 2017 (Instructivo de Presentación T.R.D).

Atentamente,



MARÍA INÍRIDA GUZMÁN PADILLA
 Rectora

Anexo: CD – Proceso Tablas de Retención Documental

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima
 Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 31329249345
 Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>

Página 1 de 1

Recomendaciones por Parte del Contratista:

- ✓ Comprar estanterías debidamente a la normativa
- ✓ Adecuar el área de archivo para la preservación y conservación de los documentos.
- ✓ Compra de carpetas y cajas de archivo.
- ✓ Realizar las Tablas de Valoración Documental
- ✓ Realizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- ✓ Realizar el Manual del Programa De Gestión Documental.
- ✓ Cumplir con la Ley 1409 de 2010 – Para contratar personal profesional Archivo.
- ✓ Reportar ante los entes de control el contrato ya celebrado de archivo en el 2014 que no se entregaron las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Atentamente,

DANIEL J. GALARZA APONTE

Director del Proyecto

Copia: Archivo General de la Nación.

Anexo: Acta Interna por la empresa (1 Folio)