



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## ENTREGA DEL PRIMER (1) INFORME DE AVANCE PROYECTO TRD

Elaborado por:  
**DANIEL GALARZA APONTE**  
Director de Proyecto

Presentado A  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON**



**PURIFICACIÓN - TOLIMA**  
**30-03-2017**

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>  
Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto: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 el avance de la entrega del proyecto elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo el cronograma de actividades, según la 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 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
Creación del Comité Interno de Archivo, Capacitación del Comité sobre Introducción archivística y normatividad, Investigación preliminar de la Institución (reseña histórica, misión, visión y datos de la Institución), elaboración de la encuesta documental / entrevistas con los funcionarios, Elaboración del Manual de T.R.D, y presentación del Manual de Correspondencia. – Capacitación a todos los funcionarios sobre la implementación de las tablas de retención documental y el proceso de estandarización de los formatos.	17 de febrero al 30 de marzo

## 2: Creación del Comité Técnico Interno de Archivo:

Se procedió a crear el comité técnico interno de archivo, como un equipo interdisciplinario conformado por los líderes de cada oficina productoras y receptoras de documentos de archivos, con el objetivo de poder implementar los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación y antes de control.

Por consiguiente se crea el Comité según la Resolución Interna N<sup>o</sup> 004, expedida por la Rectora como presidente del comité interno de archivo; dentro de esta conformación del comité interno, se procedió a brindar una capacitación general sobre la gestión documental y especialmente sobre el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental y cada uno de los subprocesos que se realizarán durante el tiempo; uno de los temas principales que se abordó en la capacitación, cada una de las funciones que debe asumir el comité en todos los procesos de gestión documental que se implementarán en la Institución.

igualmente se realiza un acta de comité interno de archivo donde se firma cada uno de los integrantes del comité conociendo las responsabilidades / importancia que deberán asumir con los procesos de gestión documental.

Por consiguiente se hizo un llamada especial al Auxiliar administrativo grado 10, ya que el funcionario también presta sus servicios en otra Institución educativa, pero para cumplir con la normativa de archivo es de vital importancia la participación en las

reuniones ya que tendrá la obligación de implementar las Tablas de Retención Documental en la Institución Educativa Tulio Varón.

### **3: Capacitación sobre las TRD y recopilación de la Información Institucional:**

Por parte del especialista solicita información importante de la institución para conocer todos los procesos internos que se manejan, y las funciones pertinentes de cada integrante del comité, dentro de la información recolectada se destaca, la misión, visión, reseña histórica, flujograma de procesos, manual de funciones, actos administrativos sobre los cambios estructurales, Organigrama de la Institución Educativa. Igualmente se recopilan datos actualizados de la Institución como el NIT, DANE, ICFES, Dirección, Teléfonos, con el fin de ir estructurando el Manual de Correspondencia, junto con los formatos a estandarizar según la GTC-185, Norma Técnica Colombiana.

🚦 Integrantes del Comité Interno de Archivo:



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

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



#### **4: Entrevista Con los productores de documentos, lideres dependencias:**

Se procedió a entrevistar cada uno de los integrantes del comité interno de archivo, para verificar si las funciones que estén realizando están acorde con el manual de funciones expedido por la Secretaria Educación Municipal y Secretaria Educación Nacional, igualmente para identificar las tipologías documentales que se tramitan en cada oficina productoras y receptoras de documentos; se procedió aplicar las encuestas documentales según el formato exigido por el Archivo General de la Nación.

#### **5: Creación Del Manual de Correspondencia:**

Iniciamos con la exposición del Manual de correspondencia por parte el equipo experto en la elaboración y presentación, inicialmente partido por el contexto y marco normativo sobre la creación del manual y demás procedimientos, se realizara un proceso de implementación del manual por medio físico (sello de radicación), ya que la institución no cuenta con el suficiente presupuesto para la implementación de herramientas tecnológicas.

Inicialmente se da a conocer los procedimientos internos de la Institución y las responsabilidades de la persona encargada en recibir y despachar las respectivas comunicaciones oficiales.

Se argumenta sobre las personas encargadas y autorizadas en firmar la correspondencia despachada por cada oficina productora de documentos y sobre el manejo adecuado de las comunicaciones internas; igualmente se procedido a explicar sobre el tratamiento de la correspondencia recibida, el diligenciamiento del sello de radicación y el proceso a continuar con el trámite del oficio.

Seguido se explica sobre el manejo adecuado de la correspondencia despachada, se sustenta claramente cuáles son las pautas necesarias para la creación de una Carta, Circular, Memorando, Acta, Informe, Constancia y Certificado, estos tipos documentales posee una directrices contextuales exigidas por la normativa el cual nos hemos enfocado en la elaboración de estos documentos en la siguiente Norma: **Guía Técnica Colombiana GTC 185**, esta norma tiene como propósito brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos documentales



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen en la Institución Educativa.

También se presenta la estandarización de los formatos a crear en la Institución Educativa, implementando un proceso de calidad en los documentos creados, se toma la decisión por parte del Comité interno de Archivo sobre la aprobación de todos los formatos a implementar en la Institución, la persona que requiera algún formato a crear debe sustentar el por qué se debe crear ese formato y el comité analizará la información y dará su veredicto final ya sea aprobarlo o desaprobarlo, finalmente se hará la difusión para obtener una buena comunicación con todo el personal.

Por consiguiente dentro del manual se crea el formato de Préstamo Interno de Documentos para dar un control total a los documentos de cada dependencia, igualmente los formatos de Entrega de la Correspondencia y Seguimiento de la Correspondencia, formatos creados especialmente para el responsable del manejo de la correspondencia.

#### **6: Capacitación a los docentes sobre el proceso de entrega de las Tablas de Retención Documental:**

Se procedió a ejecutar la capacitación / taller sobre el proceso de las Tablas de Retención Documental en las Instalaciones de la Institución Educativa Tulio Varón, donde se dio a conocer la importancia del instructivo y las funciones que les corresponden a los docentes en cuanto a la administración de la información.

Por consiguiente se aclararon procesos de la creación de la Institución Educativa para poder visualizar el último cambio estructural, se tuvo en cuenta la intervención de una docente que aun esta activa y conoce como fue el proceso de creación, fusión de la Institución Educativa Tulio Varón.

Igualmente se les aclaró que el proceso de Tablas de Retención Documental es de continua actualización y seguimiento, ya que un participante pregunta si estos procesos de gestión documental se deben actualizar, entonces se presenta la normativa donde se especifica, cuando las Tablas de Retención Documental deben actualizarse:



## ACUERDO 004 DE 2013 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**ARTÍCULO 14°. Actualización.** Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Quando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- Quando existan cambios en las funciones,
- Quando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- Quando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- Quando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Quando se generen nuevas series y tipos documentales
- Quando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

**Parágrafo 1°.** La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.

**Parágrafo 2°.** De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.





**Recomendación:** La próxima reunión se convocara todo el personal de la Institución y con el compromiso que lleven toda la documentación del archivo de gestión para proceder hacer el taller de organización documental según las Tablas de Retención Documental y también para la presentación de los formatos que se crearan y estandarizaran en la Institución.

Hasta una nueva comunicación.

  
**DANIEL J. GALARZA APONTE**  
*Director del Proyecto*