ENTREGA DEL CUARTO (4) INFORME FINAL SEGÚN EL PROYECTO GESTION DOCUMENTAL

Elaborado por:
DANIEL GALARZA APONTE
Gerente

Presentado A
ANA ISLENA CARDONA AGUIRRE
Rector

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

ANZOATEGUI – TOLIMA
2017

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

INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer el Cuarto avance de la entrega del proyecto elaboración de las Tablas de Retención Documental y organización de archivo, 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.

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

PROCESOS A REALIZAR

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

4	Capacitación de los funcionarios sobre los proceso de archivo implementado. Presentación de las Tablas de Retención Documental + - Radicación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo.(**4 META**)				***4 meta = 30 días***

1. Aprobación de las TRD e Implementación:

Se ejecutó la reunión de comité interno de archivo en la oficina de Rectoría, explicando detalladamente el funcionamiento de las Tablas de Retención Documental, sobre la implementación de la documentación que deben de organizar para el archivo de gestión 2017, y el profesional en archivística haciendo la aclaración que las TRD deben quedar perfectamente implementadas para el año 2018.

A continuación se presentan los integrantes del comité interno de archivo que fueron capacitados en el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental.

Se hace la entrega en físico de cada una de las Tablas de Retención Documental a cada unidad administrativa.

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

2. PROCESOS GENERALES

AUDITORIA DOCUMENTAL Se procede a verificar por parte el Profesional en Archivística, el archivo central que los procesos documentales estén según la normativa, igualmente la identificación de las agrupaciones documentales.	
ASEO GENERAL Se procede a realizar el aseo general del archivo central, donde se ejecutó labores archivísticas, también el estante rodante se le hizo la limpieza general.	

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

3. Proceso de Entrega de la Documentación Organizada:

Se procede a realizar la entrega de toda la documentación organizada y valorada, a la encargada del Archivo Central, (Fernanda Tovar), se le explica los periodos de tiempo que tuvo la Institución Educativa durante su creación y posteriores cambios estructurales que ha tenido.

Se hizo la entrega de cada una de las carpetas que reposan en el archivo central de la Institución, explicando los procesos que se implementaron y sobre la distribución que posee la estantería rodante sobre las oficinas creadas en el organigrama Institucional.
En el proceso de las Tablas de Retención Documental se le explica sobre las transferencias primarias y de la importancia que los jefes de cada unidad administrativa deberán cumplir con la aplicación de las TRD, con el fin que se puedan orientar según la norma implementada.

Igualmente se le hace la entrega del inventario documental tanto físico como electrónico, para que puedan realizar consultas eficientes, el inventario se tomó el formato exigido por el Archivo General de la Nación.

Se logró salvaguardar y organizar información 1985 hasta 2016, dejando la novedad que hay documentación extraviada de años anteriores, ya que hay indagaciones históricas que la Institución empezó a funcionar a partir de 1965.

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

4. Entrega del Archivo gestión y señalización de los muebles:

ANTES	DESPUES
	Proceso de las historia académicas totalmente organizadas, con su respectiva señalización según las TRD.
	Archivo de Gestión Organizado e implementado las Tablas de Retención Documental.

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

ANTES

DESPUES

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

Compromisos y Varios:

1. En el archivo central se dejó identificado la documentación que se va depurar en un futuro cumpliendo con la normativa.

2. Al comité interno de archivo se le recomienda estar actualizado de la normativa y apoyarse en el profesional en archivística.

3. Realizar cada mes la limpieza del archivo central.

4. El profesional en archivística TP 692 se compromete a realizar los ajustes correspondientes de las TRD una vez el Consejo Departamental se pronuncie.

5. Las Tablas de Retención Documental se implementaran de forma inmediata para la organización de los expedientes.

6. Hacer adecuaciones a la infraestructura del archivo central. (Asesorarse del profesional).

7. Realizar las Transferencias documentales según el proceso TRD. (Asesorarse del profesional).

Hasta una nueva comunicación.

_____

DANIEL J. GALARZA APONTE
Director del Proyecto

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