ENTREGA DEL TERCER (3) INFORME DE AVANCE 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 Tercer 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:

| | | |

Se identifica en la documentación contable, duplicidad de información copias que fueron depuradas en cada uno de los expedientes contables en sus años respetivos. Igualmente se hace un proceso de restauración algunas facturas.

OBJETIVOS REALIZADOS
1. Se ha organizado el total de las historias adámicas.
2. Se han organizado 5 metros lineales en documentación contable, correspondiente a la dependencia de Secretaria General y Financiera y Pagaduría
3. Se han organizado 7 metros lineales se Secretaria General
4. De la Dependencia de Rectoría se ha organizado 6 metros lineales
5. De Coordinación se ha organizado 4 metros lineales.
6. Se organizó 3 metros lineales de documentos de la dependencia Orientación Escolar.

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

7. Proceso de foliación Documental

Se ha ejecutado un 86%, aclarar que la documentación del año 2016 no se folia ya que son directrices de las Tablas de Retención Documental.

8. Inventario Documental

Se ha inventariado un 35% de la totalidad de la documentación intervenida, aplicando el instructivo exigido por el Archivo General de la Nación.

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

9. Taller / capacitación Organización Archivo TRD
Se procedio un taller teorico practico a todo el personal de la Institución sobre la organización de los archivos que menejan y la implementación de las TRD.

Compromisos y Varios: La primera semana de septiembre de presentan las Tablas de Retención Documental ante el comité interno de archivo y posterior al CDA

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