ENTREGA DEL SEGUNDO (2) 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 segundo 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:

2	Inicio de la Clasificación documental, (Se identifican los años, y los tipos documentales) - según el cuadro de clasificación documental. Inicio de la ordenación documental: (se ordenan según el principio de procedencia y orden original del Expediente) Limpieza documento, retiro de ganchos metálicos, encarpetar documento, archivar en cajas, del del fondo acumulado identificado. - Presentación del Cuadro de clasificación Documental. **2(META)**		**2 meta = 30 días**

Clasificación Documental:

Con la clasificación se reconstruye como es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica, jurídica y administrativa. Como los documentos debidamente clasificados deben reflejar la misión, objetivos y funcionamiento de la entidad que los produjo, es necesario aplicar los pasos metodológicos que se presentan a continuación:

1. **Identificación de productores:**

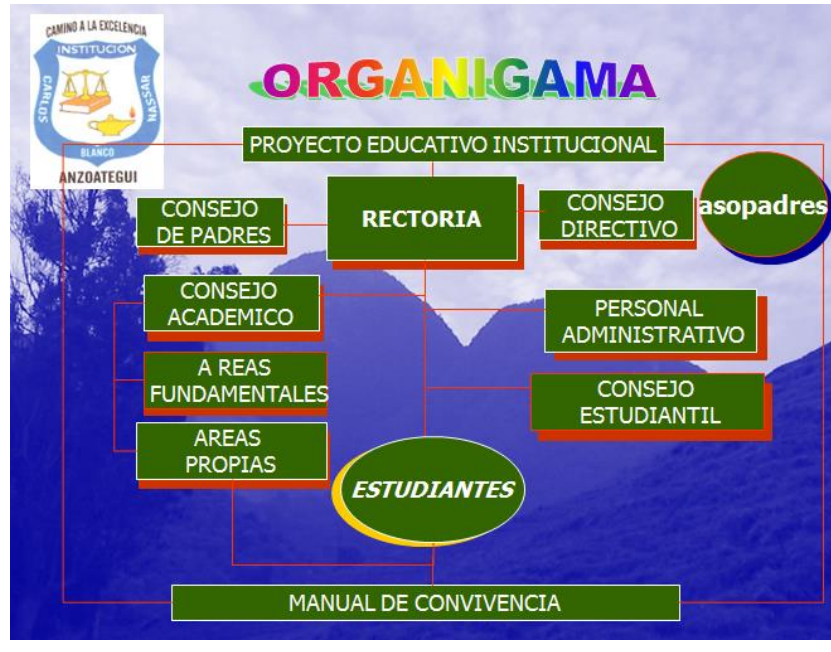
La primera tarea que debe abordarse en la identificación de las agrupaciones documentales- Fondo, Sección, Subsección, a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuración del organismo productor y de los organigramas.

2. **Estructura Orgánica:**

Para identificar las secciones y subsecciones documentales relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que estas se subdividen es necesario recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son del nivel directivo y cuales subalternos. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que le corresponden a cada una.

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

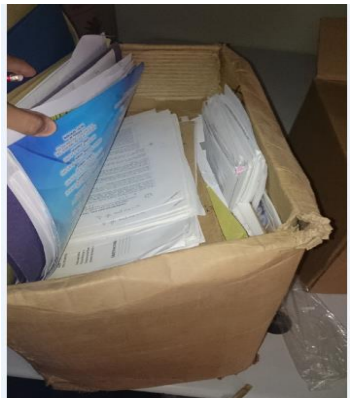
Igualmente en la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar, se identificó el siguiente organigrama:



Contamos con un organigrama que hace referencia a un flujograma de procesos, donde se especifican cargos, áreas, consejos, por tal motivo para la ejecución de este proceso es fundamental articularlo con la actualidad y proceder a ejecutar el nuevo organigrama institucional.

3. Documentación identificada:

Como primera medida se identificó la documentación a organizar y se da traslado al área de trabajo:



4. Clasificación de los documentos por el sistema ordenación

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

Se procedió a identificar la documentación correspondiente, asignando su distribución por su respectivo año de creación del documento, después se clasifica según su estructura orgánica funcional, el que comúnmente llamamos el principio de procedencia.

Dentro de este procedimiento de identifica los expedientes debidamente clasificados por años, para poder obtener una valoración documental. Tenemos una aproximación de 12 metros lineales identificados.

5. Limpieza y ordenación de algunas series documentales:

Historia Académica

Se procedió a organizar las Historias Académicas aplicando la normativa exigida por el Archivo General de la Nación, con una productividad de 8 metros lineales en la intervención de los expedientes, identificando las series documentales y el nombre del expediente según el cuadro de clasificación documenta.

Se procede a perforar la documentación en tamaño oficio, a orientar los documentos interno en cada uno de los expedientes, a la verificación de los estudiantes con su respectiva carpeta y la identificación de las agrupaciones documentales.

Comunicaciones Oficiales / Novedades Personal:

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

Se inicia organizando cada expediente de las comunicaciones oficiales, clasificando cada uno de los años, seguido mes y seguido el día. Dentro de este proceso se tuvo muy bien en cuenta documentos con duplicidad, se verificó en las fechas, asuntos y respectivas firmas originales que documento se debía conservar y organizar.

Finalmente doy a conocer el avance del proyecto de gestión documental según el proceso de contratación y cronograma de actividades.

Recomendación:

Que por favor todos los funcionarios administrativos entreguen la documentación para poder realizar su intervención archivística, excepción las del 2017.

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