ENTREGA DEL PRIMER (1) 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

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

INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer el primer 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.

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

PROCESOS A REALIZAR

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES "I.E. CARLOS BLANCO NASSAR-2017-

N	PROCESOS ESTABLECIDOS	MARZO		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO	
	SEMANAS	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Creación del Comité Técnico 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, y presentación del Manual de Correspondencia, estandarización de los formatos generales. **(1 META)**	*1 meta = 30 días*															

1. Capacitación a todos los funcionarios del a Institución:

En el mes de marzo se procedió a capacitar todos los funcionarios de la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar, con el objetivo de dar a conocer la importancia de la gestión documental, sobre lo fundamental que son las Tablas de Retención Documental para la Institución, se explica detalladamente como se deben de elaborar las TRD y quienes son los responsable del proceso del instructivo y además se hace énfasis sobre la persona quien elabora las TRD debe ser Profesional en la rama de la Archivística para poder dar cumplimiento a la **Ley 1409 de 2010.**

El conferencista que es profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, hace la exaltación de la importancia de también elaborar las Tablas de Valoración Documental, para poder rescatar el patrimonio documental de la Entidad, igualmente para revisar que etapa, cambios estructurales ha tenido el colegio en el trayecto desde su creación; el conferencista pregunta a los funcionario quien es la persona más antigua y se destaca un docente que lleva más de 30 años en la Institución.

Seguido resalto la importancia de crear e implementar inmediatamente el manual de correspondencia y la creación de la ventanilla de correspondencia para la Institución Educativa, ya que es un paso fundamental para proceder a elaborar todos los procesos de gestión documental.

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

Finalizando la capacitación se resuelven muchas dudas e inquietudes por parte de los docentes y personal administrativo en cuento el manejo de los archivos y la estandarización de los procedimientos.

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

2. **Creación del Comité Interno de Archivo de la Institución:**

Como primera medida para dar inicio al proceso de gestión documental especialmente la elaboración de las Tablas de Retención Documental y organización archivística, se procede a Crear el comité interno de archivo según la **RESOLUCIÓN 002** de 21 de marzo de 2017, se crea el comité Interno de archivo de la Institución, con el objetivo principal de velar por el cumplimiento de la normativa archivística de Colombia exigida por el Archivo General de la Nación y otros entes de control; igualmente para definir las políticas archivísticas internas de la Institución, con el fin de elaborar planes de acción en busca de mejorar los procedimientos administrativos documentales de la Institución.

Según las directrices impartidas por el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Las entidades públicas y privadas deberán conformar un comité que debe estar conformado por funcionarios directivos o ejecutivo de más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad; es un grupo asesor responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de gestión documental.

Por consiguiente los siguientes integrantes del comité Interno de Archivo Son:

- Rector (a) – Presidente del Comité Interno de Archivo.
- Coordinadores
- Auxiliares Administrativos (Secretario)

Igualmente como equipo interdisciplinario pueden participar personal docentes y también de perfiles como: Historiadores, Profesionales Ciencia de la Información, Ingenieros Industriales, Ingenieros sistemas, Abogados, Contadores, Administradores de empresas. Tendrá opinión oportuna frente a los procesos documentales que se implementen en la Institución.

3. **Investigación preliminar sobre la Institución:**

El contratista (profesional Archivística) solicita a la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar la siguiente información que es vital importancia para revisar la estructura organiza de la entidad y poder verificar todo tipos de procedimientos internos que al momento la Institución cuente:

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

Mover a Recibidos Más 28 de 2,31

Solicitud de Documentos y Entrega de la Seguridad Social

daniel julian galarza aponte <djgalarza2@gmail.com> 2 abr.
para colblanco

Cordial saludo, señorita Paola:
Auxiliar Administrativa G.10 o Responsable del Tramite
Pagadora
I.E. Técnica Carlos Blanco Nassar
Anzoategui - Tol.

Me permito adjuntar la seguridad social del mes de marzo, la clave es: 1110176088; **igualmente solicito la siguiente información a quien pueda tramitarla:**

1: Reseña Histórica de la Institución.
2: Organigrama Actual de la Institución
3: Manual de Procedimientos (si lo tienen)
4: El Manual de funciones Interno de : Rectora - Coordinador - Auxiliares Administrativos - Orientadora.- (Es un manual que haya elaborado la Rectora por necesidad interna de la Institución, si lo tienen).
5: Por favor solicito Consecutivo de Resolución, para la Creación del Comite Interno de Archivo, con las funciones pertinentes.
6: Nombre completo, correo, teléfono de los siguientes funcionarios: Rectora, Coordinador, Auxiliares Administrativos, Docente Orientadora y Un docente del Área de Sistemas - o que este interesado para el proceso de estandarización Formatos.
7: El PEI - Actualizado el ultimo que estén manejando.

Por consiguiente agradezco su gentil colaboración o hacerme la difusión del mensaje para que me puedan colaborar en dar respuesta oportuna a este mensaje.

Muchas gracias por su atención.

Por consiguiente con base a esta información que se recolecta por parte del profesional se procede a investigar la Institución Educativa.

3.1 Solicitud de la información de la Institución (Reseña Histórica, Misión, Visión, Proyectos de Articulación, Convenios empresariales).

Se identifica datos importante en la Institución como datos de legalidad Institucional, igualmente se revisa la visión, misión que tiene el colegio para proceder analizar algunas tipologías documentales y procedimientos internos.

Igualmente se identifica proyectos Institucionales:

Estos proyectos son: - Capacitación Preicfes - Participación en las olimpiadas de matemáticas - Fortalecimiento de las bandas instrumentales de música - Participación en los encuentros intercolgiados deportivos - Fortalecimiento del grupo de danzas de la institución. - Préstamo de las instalaciones institucionales.	La **Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar** apoyada por entidades como: Federambiente, Cortolima y Profamilia, entre otras, recibe constantes capacitaciones para la reestructuración del PEI teniendo en cuenta cada uno de los proyectos transversales

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

Por consiguiente también se tienen en cuenta unos proyectos de articulación que son:

Paralelamente a las áreas de formación se desarrollaran proyectos pedagógicos transversales que contribuyan efectivamente a la solución de los problemas encontrados en el diagnostico institucional y el contexto.
Estos proyectos son:

Proyecto de educación sexual
Proyecto de ocupación del tiempo libre
Proyecto de educación ambiental
Proyecto de ética y valores
Proyecto de constitución y democracia
Proyecto de riesgos y desastres

Es de vital importancia poder investigar estos datos que hace que la Institución cuente con unos procedimientos internos específicos a las demás, y por ende unas series y subseries documentales propia de las funciones internas.

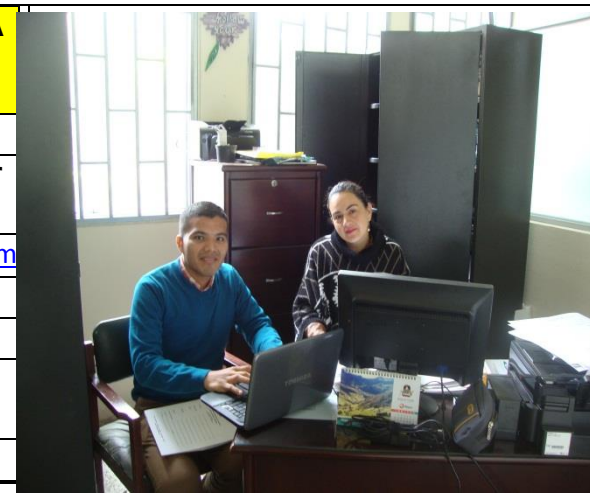
3.2 Entrevistas con los productores de documentos (encuestas documentales).

Como unas de las etapas preliminares para poder llegar a la construcción de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las entrevistas por los administrativos que son los que lideran estos procesos de producción, tramite, recepción, conservación y disposición final de la documentación, se dio como estrategia en este proceso verificar las funciones de cada uno de ellos y verificando cada proceso documental como lo hacen, desde donde inicia hasta donde termina.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Secretaria General
Nombre completo	**Maria Fernanda Tovar Bernal**
Correo Electrónico	colblanco@yahoo.es
Teléfono:	3204736749
Fecha Ingreso Laboral	21-jul-04
Acto Administrativo	Decreto 0644 -15julio-2004 -Anexa: si
Foto de la entrevista	SI

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

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Pagaduría
Nombre completo	**Paola Andrea Tobar Bernal**
Correo Electrónico	patope75@hotmail.com
Teléfono	3213048336
Fecha Ingreso Laboral	28-jul-16
Acto Administrativo	Decreto 1523 - 28-julio-2016
Foto de la entrevista	Si



INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Rectoría
Nombre completo	**Ana Islena Cardona Aguirre**
Correo Electrónico	aniscascar2007@yahoo.es Telefono: 3124875872
Fecha Ingreso Laboral	29 de agosto de 2003
Acto Administrativo	Decreto 073 - 29 de agosto de 2003
Foto de la entrevista	

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Coordinación
Nombre completo	Jorge Nelson Aguirre Bedoya
Correo Electronico	jornaguire@hotmail.com Telefono: 3138851235
Fecha Ingreso Laboral	20 de enero 2005
Acto Administrativo	Decreto 0025 del 20 enero de 2005
Foto de la entrevista	Si

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

En efecto la entrevista tuvo una gran importancia ya que se identificaron tipologías, series y subseries documentales que tramitan cada una de esas oficinas productoras de documentos, igualmente se identificó algunas funciones que personal hacen que no son de su responsabilidad según la normativa de la Secretaria Educación Departamental, también se identifica los procedimientos documentales que realicen los funcionarios al momentos de dar producción y disposición final de los documentos de archivos.

4. **Elaboración, Explicación, Presentación del Manual Correspondencia. (Entrega del sello, explicación a los del comité interno de Archivo, sustentación de los formatos generales Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias, Actas.)**

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.

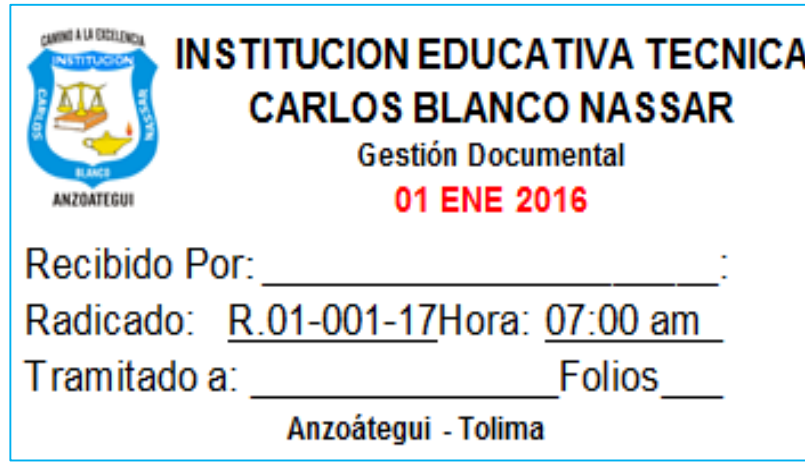
Seguido se explica sobre el manejo adecuado de la correspondencia despachada, se sustenta claramente cuáles son las pautas necesarias para la creación de una Carta, Circular, Memorando, Acta, Constancia y Certificado, estos tipos documentales posee una directrices contextuales exigidas por la normativa 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 generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen en la Institución Educativa.

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

También se presenta la estandarización de los formatos a crear en la Institución Educativa, implementando unos 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 analizara 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.

Proceso del diligenciamiento y tramite del sello de radicado:

- Sello de recepción de la Institución que denote claramente el nombre de la Institución Educativa, la dependencia, la Fecha, quien recibió, el número de radicado, la hora y tramitado a la dependencia correspondiente, igualmente con la ubicación de la Institución.



- Registro y diligenciamiento en el sistema de formato control de correspondencia.
- Una vez registrado los datos, entregar la correspondencia o comunicación recibida al destinatario de la misma, dejando la evidencia de entrega en el formato de entrega de correspondencia.
- Si la nota es derivada a otro funcionario, es responsabilidad del destinatario mandar electrónicamente o solicitar la entrega física de una copia a la persona que atiende la nota.
- La correspondencia recibida que amerite una respuesta, debe ser contestada y despachada en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Cuando el planteamiento o tema de la nota recibida no permita respuesta en dicho plazo, debe

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

responderse en ese sentido dentro del plazo establecido, haciendo mención a la fecha de solución o atención del caso.

- El destinatario de la correspondencia o comunicación interna, es responsable de la devolución del documento al archivo una vez atendido.
- Los responsables de recepción deben registrar en el libro de control de correspondencia y en el sistema de control de correspondencia, el lugar donde la nota recibida se encuentra archivada.
- Se diligencia el sello con quien recibe el oficio, el número de radicado, la hora, la persona a quien va tramitada el oficio, el número de folios o soporte si es CD, USB, DISCO DURO.

Hasta una nueva comunicación.

_____

DANIEL J. GALARZA APONTE
Director del Proyecto

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