



## INFORME 3 FINAL SEGÚN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:  
**DANIEL GALARZA APONTE**  
Dir. Proyectos

Presentado A  
**GILBERTO CARVAJAL CARDOSO**  
Rector

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**



**MUCHAS GRACIAS POR CONFIAR EN NUESTRO SERVICIO**

**SEARC**

***“CALIDAD Y CUMPLIMIENTO”***

**ESPINAL - TOLIMA  
2016**



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer la ejecución de la Tercera (3) etapa de la organización del fondo acumulado de la Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal, dando por cumplimiento el cronograma de actividades estipulado.

## 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 004 de 2013: Por medio del cual se modifica el procedimiento de la elaboración, evaluación, presentación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Decreto 2649 de 1993: Art. 134; Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Ley 962 de 2005: Art. 28; Racionalización de la conservación de libros y papeles contables.

## 1. PROCESOS A REALIZAR

### ARCHIVO CENTRAL

Dar cumplimiento al cronograma de actividades 2016, sobre la continuidad de la organización de archivos de los años 2013–2014 y 2015, aplicando los instructivos correspondiente, cuadro de clasificación documental; igualmente ya se ha organizado hasta el año 2015 para todas las dependencias, también se han organizado la totalidad de los metros lineales de las historias académicas activas, implementando pestañas de señalización y realizando actualización de expedientes con la base de datos real del estudiante.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -2016-																
N.	PROCESOS ESTABLECIDOS	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2					
3	Continuidad de la organización documental de los años 2013-2014 y 2015 + Finalización de la implementación de las pestañas verticales a las historias académicas activas. + Organización de los libros académicos y señalización de la estantería + capacitación a la futura encargada del archivo sobre el manejo adecuado y directrices técnicas archivísticas. <b>3 meta</b>									16						25

En la organización documental se observaran los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- ✓ **Clasificación:** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores; igualmente este procedimiento consiste en clasificar cada asunto por el año en que se produjo el trámite documental, luego teniendo como base el cuadro de clasificación documental se ubica en las unidades administrativas quienes realizaron las funciones pertinentes.
- ✓ Teniendo en cuenta que en la tercera etapa ya la documentación total estaba clasificada por dependencias; para la intervención de estos 3 años, 2013,2014 y 2015 se aplicó los instructivos correspondientes para la organización interna de los expedientes.

- ✓ **Ordenación:** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollaran las siguientes actividades:

- ✚ **Limpieza de documentos:** Consiste en la eliminación del polvo y suciedad superficial mediante la utilización de técnicas manuales teniendo el cuidado necesario para no deteriorarlo soportes documentales y mantener la integridad de la información.

- ✚ **Depuración:** (retiro de copias, duplicadas y documentos que no son de archivo, tales como: Plegables, recortes de prensa, revistas, invitaciones entre otros).

- ✚ **Foliación:** Retiro de materiales metálicos, numeración consecutivas de los documentas que han cumplido su ciclo vital en el archivo gestión.

- ✓ **Rotulación Cajas:**

Se procedió a rotular los años intervenidos, teniendo en cuenta el consecutivo de cada año por las cajas creadas, igualmente se implementa un rotulo didáctico para la búsqueda de la documentación en tal caso que no tengan los inventarios documentales impreso y la mano; puedan buscar documentos sin ningún inconveniente. Proceso aplicado según la **NTC 4095**.

- ✓ **Señalización Estantería:**



Según la estructura orgánica funcional y cuadro de clasificación documental, se procede a realizar la señalización de los espacios en el área del archivo central, se evidencia la creación de las dependencias funcionales, para que continúen realizando las transferencias primarias documentales según las Tablas de Retención Documental, cada oficina queda con su respectivo espacio para que sigan archivando las cajas.

✓ **Auditoria Documental Archivo:**

El profesional realizó la auditoria documental sobre los proceso que se implementaron en el acervo documental, con el fin que se cumplieran la normativa exigida por el Archivo General de la Nación en cuenta la organización técnica de los expedientes, igualmente sobre la aplicación de los instructivos correspondientes Cuadro de Clasificación Documental:



Se halló un índice de corrección del 1% de toda la documentación general sobre el 100% que automáticamente fue corregida por los expertos en la organización documental. – el proceso a intervenir fue la rotulación de las cajas que era necesario implementar una descripción eficiente para la búsqueda de la documentación y sobre toda aplicando la normativa de la descripción archivística.



✓ **Entrega del Archivo Central a la persona Encargada de las Transferencias y demás consultas:**

El profesional procede la entrega del archivo central a la señora Luz Amparo Ospina González, como nueva encargada del archivo central, explicando los procesos realizados en cada una de las etapas documentales, se da a conocer los archivos rescatados del fondo acumulado y sobre todo la importancia que tienen para la Institución Educativa San Isidoro, se le explica la distribución de la estantería para cada sección / dependencias según el cuadro de clasificación documental, les damos a conocer los inventarios documentales electrónicos para que tenga una búsqueda eficiente los expedientes que soliciten los líderes de las dependencias. Se realizan varias secciones para la entrega del archivo con la encargada.



**ARCHIVO CENTRAL ANTES**



**ARCHIVO CENTRAL DESPUES**





## ARCHIVO DE GESTIÓN

### ✓ Proceso Intervención Historias Académicas:

Se organizaron los 28 metros lineales de las historias académicas de la oficina de secretaria General, implementando una señalización por cada historia para que la ordenación alfabética no tenga errores en el trámite documental; igualmente se cambiaron ganchos metálicos por plásticos, también las carpetas de yute fueron sustituida por las propalcotes blancas. Igualmente resaltar que las historias académicas quedan totalmente actualizadas, ya que se identificó historias de estudiantes retirados aun en los módulos como si estuvieran activos, finalmente se está llevando una actualización eficiente.



### ✓ Proceso de intervención Historias laborales activos:


Se intervinieron las historias laborales de los activos, aplicando una organización de 3 secciones: 1 se organiza los actos administrativos, 2: Hoja de vida y soportes de estudios, 3: Novedades del personal en la Institución.





✓ **Inventario Documental de la documentación General:**

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 en su artículo 26, Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Es por tal motivo que realizamos un inventario documental de los años identificados en el fondo acumulado, con la estrategia de identificar la documentación durante la historia que ha producido y recibido la institución educativa, aplicamos el formato del AGN, con su respectiva descripción del cuadro de clasificación documental.

 <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>													
OFICINA PRODUCTORA:	PAGADURIA			REGISTRO DE ENTRADA:	1	DÍA:	18	MES:	10	AÑO:	2016	N° DE TRANSFERENCIA:	1
DEPENDENCIA QUE RECIBE:	GESTION DOCUMENTAL												
OBJETO:	Realizar el inventario documental de la dependencia de Pagaduría con motivos de consulta y conservación												
N° DE ORDEN:	CODIGO:	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERV/ UBICACIÓN				N° DE FOLIOS	N° DE LEGAJO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	STAN	FILE				
1		ACTAS - Acta de entrega de materiales		2014	2014	1	X	9	14	61	1	PAPEL	MEDIA
2		COMPROBANTE DE EGRESO	Enero	2014	2014	1	X	9	14	64	1	PAPEL	MEDIA
3		COMPROBANTE DE EGRESO	Febrero	2014	2014	1	X	9	14	128	1	PAPEL	MEDIA
4		COMPROBANTE DE EGRESO	Marzo	2014	2014	1	X	9	14	97	1	PAPEL	MEDIA
5		COMPROBANTE DE EGRESO	Abril	2014	2014	1	X	9	14	127	1	PAPEL	MEDIA
6		COMPROBANTE DE EGRESO	Mayo	2014	2014	1	X	9	14	207	1	PAPEL	MEDIA
7		COMPROBANTE DE EGRESO	Junio	2014	2014	1	X	9	14	132	1	PAPEL	MEDIA
8		COMPROBANTE DE EGRESO	Julio	2014	2014	1	X	9	14	153	1	PAPEL	MEDIA
9		COMPROBANTE DE EGRESO	Agosto	2014	2014	1	X	9	14	203	1	PAPEL	MEDIA
10		COMPROBANTE DE EGRESO	Septiembre	2014	2014	2	X	9	15	145	1	PAPEL	MEDIA

✓ **Reunión del Comité Interno de Archivo sobre la entrega del archivo y sobre las novedades de los proceso de gestión documental.**



Se procede a realizar la explicación de la organización del fondo acumulado, sobre todo el seguimiento y responsabilidad que deben de hacer para las transferencias

documentales, se les dio un taller sobre cómo organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental, dimos a conocer los materiales necesarios para que puedan realizar la organización de los archivos de gestión para luego proceder su transferencia al Archivo Central. Igualmente la importancia de continuar con los procesos de gestión documental, especialmente con la actualización de las Tablas de Retención Documental.



### **RECOMENDACIONES URGENTES**

1. Sobre la creación del cargo de gestión documental. (Asesoramiento Profesional). Es necesario realizar la contratación de una persona profesional e idónea que actualice y lleve los procesos de gestión documental, como: (Inventarios, trasferencias documentales, TRD, TVD, PGD, PINAR ETC.).
2. Seguir aplicando el Manual de Correspondencia Junto con el sello de radicación entregado, responsabilidad de la (PAGADURIA)
3. Sobre la entrega de la documentación a la persona encargada del archivo. (Entrega de los inventarios documentales, Físico y electrónico) tener una excelente Custodia y confidencialidad de los documentos.
4. Hacer mantenimiento higiénico sobre la documentación, con aspiradora y líquidos que no afecten la conservación de la documentación, mensualmente.
5. Como profesional tengo los Backup de seguridad sobre la información inventariada, igualmente las fotos y videos del proyecto del ANTES Y DESPUES. – Con gusto estaré si necesitan esa información.



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## PRODUCTO FINAL ENTREGADO

Finalmente se ha cumplido los objetivos finales según el cronograma de actividades, entregando los archivos organizados y sobre todo la entrega del archivo central a la personal responsable del proceso, en la capacitación de comité se reitera nuevamente la importancia de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y sobre todo de hacerle el seguimiento y actualización, se les explica la importancia de las transferencias documentales primarias para enero 2017 y los proceso técnicos que deberán de hacer para cada una de las series y subseries documentales que les corresponda en cada dependencia. Es un proceso que se inició desde el 2015 y se finaliza hasta la fecha según el cronograma de actividades estipulado.

Finalmente agradecemos de antemano la oportunidad que nos brindaron y nos sentimos satisfechos de entregar una Institución con un patrimonio documental rescatado y salvaguardado. Ahora podemos decir que la Institución Educativa San Isidoro Cuenta con Archivo Histórico y demás procesos documentales.

**Para nosotros fue un gusto servirles.**

---

**DANIEL JULIAN. GALARZA APONTE**

Director de Proyectos