SEARC

NIT: 1110176088-3

Servicio . de Archivo. de Calidad

INFORME FINAL

Elaborado por: Daniel Galarza Aponte
Gerente de proyecto

Dirigido a: Comité Técnico de Archivo de la Institución.

LEY 594 DE 2000

«Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo y se Dictan otras disposiciones»

ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

ARTÍCULO 26. Inventario Documental. 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.

MARCO LEGAL

ACUERDO 002 DE 2014:

"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones«

ARTICULO 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

MARCO LEGAL

PARÁGRAFO. 2°. Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del ordena nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la sesión

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.»

ARTICULO 13º. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el articulo 11º del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación; si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el articulo 35 de la Ley 594 de 2000.

MARCO LEGAL

ARTICULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

A. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
B. Cuando existan cambios en las funciones.
C. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
D. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
E. Cuando se produzca cambios en el marco normativo del país.
F. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
G. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
H. Cuando se hagan cambios en el criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Parágrafo 1º. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental.

PROCESO DE ELABORACIÒN
«Tablas de Retención Documental»

COLOMBIA

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

MINI/MANUAL No 4
TABLAS DE RETENCION Y

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Directrices básicas e instructivos para su elaboración
(Versión Actualizada)

1. Investigación preliminar de la institución:

Lo primero que debe tenerse en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, es que ellas mostrarán la estructura del Archivo y a su vez el Archivo debe Reflejar la estructura orgánico-funcional de la Institución Educativa. Para la investigación, es necesario contar con:

- Acceso a los archivos físicos y electrónicos para el levantamiento adecuado de la información.

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.

- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. reunión con cada funcionario productor de documentos / Entrevistas vs Encuestas.

Con estas reuniones se pretende conocer la documentación que genera o recibe cada dependencia para identificar las agrupaciones o series, subseries de documentos y sus respectivos tipos documentales. Estas reuniones estarán incluidas en el cronograma a ejecutar, la reprogramación de las mismas implicaría costos adicionales para la empresa, ya que el incumplimiento de estas reuniones atrasa el cronograma establecido.

3. Análisis de la información recolectada

Al realizar el proceso anterior se clasificará la documentación y se conformarán las series, subseries y sus tipos documentales, con su respectiva codificación. Además, se realizará la valoración documental de toda la documentación y se le aplicarán los valores primarios (administrativo, contable, fiscal y técnico) y los valores secundarios (históricos, culturales y científicos), que estos posean. Una vez ubicadas todas las dependencias se procederá con su codificación, respetando el orden jerárquico que aparece dentro del organigrama.

4. Elaboración y presentación de las tablas

Las Tablas Retención Documental se elaborarán teniendo como base el MINI/MANUAL No 4 (Tablas de Retención y Transferencias Documentales) emanado del Archivo General de la Nación. La entidad podrá entrega observaciones necesarias con el fin de ajustar las Tablas de Retención Documental, los ajustes sólo serán de tiempos de permanencia, lugares, formas y de cambios en las taxonomías, más no se podrán incluir series nuevas no contempladas durante la fase de levantamiento de información. En caso de presentarse una contrapropuesta, tendrá que ser sustentada por la entidad y primará la decisión del cliente como responsable directo del manejo de su información. Los cambios o ajustes se deben solicitar por escrito y de manera oficial.

Las Tablas de Retención Documental definitivas se entregarán a la entidad en la medida en que se reciban las Tablas preliminares validadas, una vez terminadas serán entregadas al Comité de Archivo de la institución para su aprobación, con un Acto Administrativo si es una Entidad Pública.

5. Implementación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

6. RESPONSABLES DE LA EVALUACION

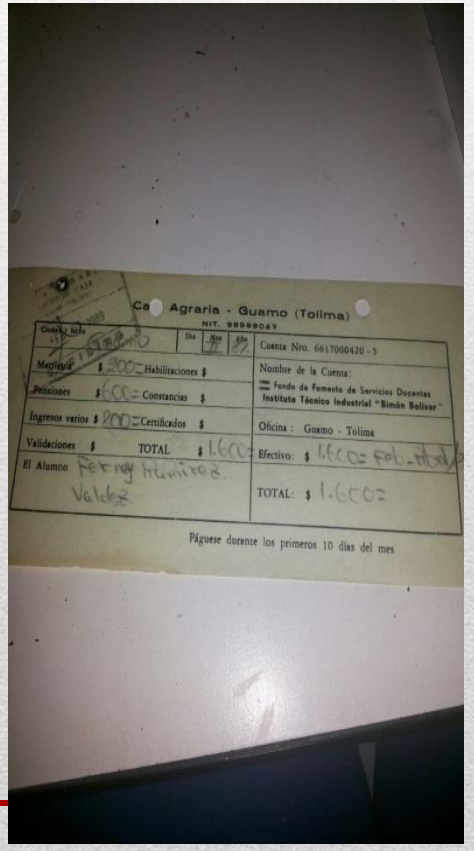
- Para los organismos del orden nacional el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.
- Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental o la instancia a la cual se delegue esta función.
- Para los organismos del orden municipal el Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal o la instancia a la cual se delegue esta función.

REUNIONES COMITÉ INTERNO ARCHIVO

REUNIONES COMITÉ INTERNO ARCHIVO

PROCESO
«ORGANIZACIÓN GENERAL»

Documentos Diagnosticados:

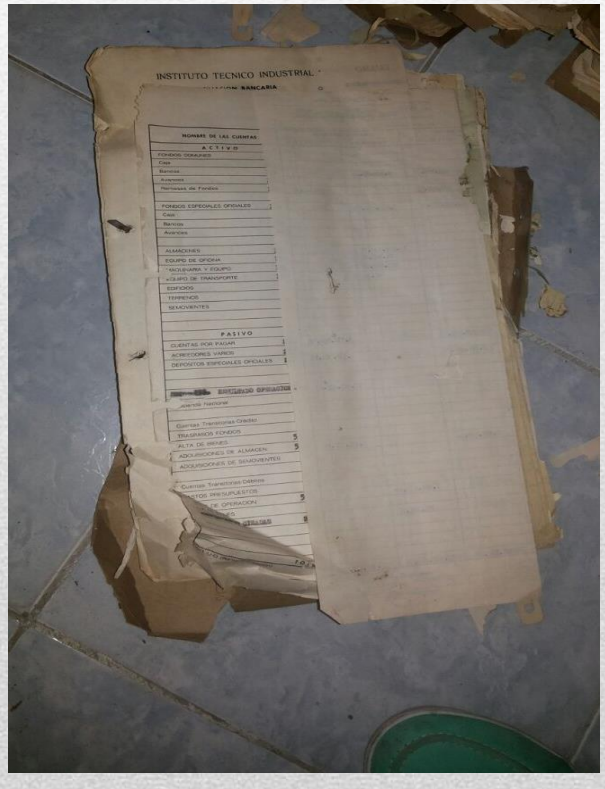


Documentos Diagnosticados:

EQUIPO DE TRABAJO

PROCESOS A REALIZAR

ANTES



DESPUES

PROCESOS A REALIZAR

ANTES

DESPUES

NUEVA IMAGEN DEL ARCHIVO «I.E.T. I. SIMON BOLIVAR»

NUEVA IMAGEN DEL ARCHIVO «I.E.T. I. SIMON BOLIVAR»

DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS

NUEVA IMAGEN DEL ARCHIVO «I.E.T. I. SIMON BOLIVAR»

DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS

NUEVA IMAGEN DEL ARCHIVO «I.E.T. I. SIMON BOLIVAR»

DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS

NUEVA IMAGEN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO «I.E.T. I. SIMON BOLIVAR»

ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO «I.E.T. I. SIMON BOLIVAR»

NOVEDADES DEL PROYECTO

1. Eliminación por picado de la documentación contable, ya aprobada.

2. Eliminación de las carpetas y Az, en mal estado.

3. Sobre la creación del cargo de gestión documental. (Asesoramiento Profesional).

4. Sobre la entrega de la documentación a la persona encargada del archivo. (Entrega de los inventarios documentales.) - * Custodia y confidencialidad de los documentos.

5. Sobre los ajustes si es el caso, frente a las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Departamental de Archivos.

6. Sobre las 4 visitas programas se ejecutaran durante los 3 primeros meses según la necesidad que lo requieran.

PRODUCTO FINAL ENTREGADO

Se ha organizado la totalidad de la documentación existente de la Institución Educativa Industrial Simón Bolívar, según lo entregado por los funcionarios responsables, y el diagnostico identificado. Se aplico el principio de procedencia y orden original de los expedientes según el Acuerdo 002 de 2014, aplicando los criterios de organización exigidos por el A.G.N; igualmente se elaboraron las Tablas de Retención Documental según la investigación y análisis obtenido por parte de la Institución, una vez terminado el proyecto se entregaran las T.R.D y el manual de archivo al Consejo Departamental para su aprobación final.

NIT: 1110176088-3

SEARC

Servicio . de Archivo. de Calidad

¡MUCHAS GRACIAS POR CONFIAR EN NUESTRO SERVICIO!

DE

«CALIDAD Y CUMPLIMIENTO»