INFORME FINAL
ASESORIA GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME FINAL DE LA ASESORIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:
DANIEL GALARZA APONTE
Profesional Archivística T.P692

Presentado A
MERCEDES REPIZO MORENO
Rectora

GUAMO - TOLIMA
2018

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com
Teléfono: 313 2610574 – Oficina: 2627717

DESARROLLO DEL PROCESO

1) Elaboración del Programa de Gestión Documental

Es una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto mediano y largo plazo la implementación de políticas, programas, procesos, procedimientos archivísticos.

La Institución Educativa está en proceso de actualización de todas sus herramientas administrativas, documentos fundamentales para gestionar de forma estandarizada todos los procesos. La gestión de documentos es un mecanismo para ejercer el control y seguimiento a la documentación recibida y producida por la institución y todo su trámite por el ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

La implementación del proceso de gestión de calidad se está documentando, actualizando los productos del MECI orientados al cumplimiento de los estándares de calidad para prestar servicios de información veraces y oportunos. La organización de archivos de gestión y central constituye otro factor de gran relevancia en el PGD, contar con información ordenada

OBJETIVO

Articular los lineamientos del Programa de Gestión Documental para la Institución Educativa con los demás sistemas de información organizacional para el fortalecimiento y mejora continua de los procesos.

ALCANCE

Las instrucciones establecidas en este programa aplican para todas las dependencias de la Institución Educativa, al igual que para usuarios que requieran del servicio de información y radicación de comunicaciones.

Se anexa PGD

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com
Teléfono: 313 2610574 – Oficina: 2627717

2) Transferencias Documentales Primaria Y Manual de correspondencia (entrega de formatos estandarizados):

Se procedió a realizar la trasferencia documental primaria con todos los funcionarios de la Institución, con el fin de dar cumplimiento al proceso de las Tablas de Retención Documental de la Institución. Las dependencias de: RECTORIA, SECRETARIA GENERAL Y FINANCIERA; igualmente se hace la entrega y explicación formal del manual de correspondencia y los formatos internos de la Institución, para su uso inmediato.

Registros Fotográficos:

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com
Teléfono: 313 2610574 – Oficina: 2627717

3) Actualización del Comité Interno de Archivo:

Según el decreto 1080 de 2015 sobre las nuevas funciones del comité interno de archivo, se procede a realizar la actualización del comité interno de archivo, con sus respectivas funciones según la RESOLUCIÓN 002 DE 2018 – Se anexa documentos. – Igualmente en el ACTA No.001 de comité interno de Archivo se hacen unos grandes compromisos.

INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA
Código DANE 273319001189
NIT 809006164-1

RESOLUCION Nº 02
24 de enero de 2018

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA

La Institución Educativa, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, El Decreto 1860/1994, Decreto 1075 de 2015, Resolución 9317 de 2016, la ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013, Decreto 1080 de 2015 y

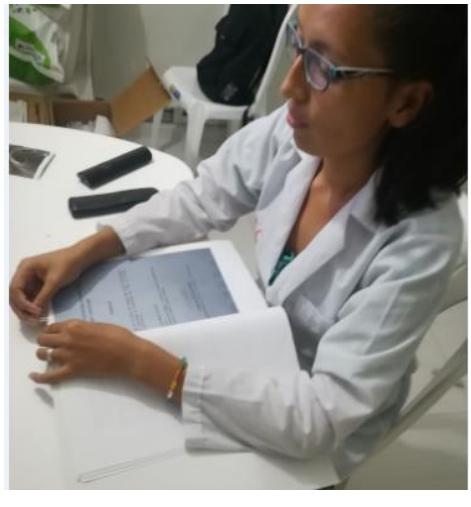
CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de

4) Organización del Archivo Central

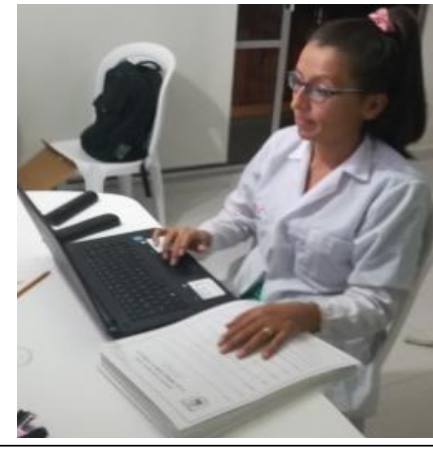
- Se procedió a orientar las carpetas según el inventario documental realizado; con el objetivo de poder dar un control total de la documentación organizada.

- Se realizó la limpieza del archivo central y se organiza la documentación del año 2013-2014-2015- los documentos 2016 se organiza mas no se folia por se archivó gestión.



Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com
Teléfono: 313 2610574 – Oficina: 2627717

- <u>Inventario Documentales:</u> Se deja totalmente inventariado la documentación hasta el año 2016, para que puedan realizar las consultas eficientes.



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

OBJETO Realizar el inventario general de la documentación producida en la dependencia de Secretaria General

HOJA N°_____DE_____

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2017	9	5	

NT= Número de Transferencia

N° DE ORDEN:	CODIGO:	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERV / UBICACIÓN				N° DE FOLIOS	LEGAJOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTAS	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	STAN	FILA					
		Actas de eleccion de personero y contralor	estudiantil	2014	2014	38	X					PAPEL	MEDIA	
				2014	2014	38	X					PAPEL	MEDIA	
		ACTAS (actas de recuperacion)		2014	2014	38	X					PAPEL	MEDIA	
		COMUNICACIONES OFICIALES - Correspondencia		2014	2014	38	X					PAPEL	MEDIA	

COMPROMISOS:

- Los funcionarios del colegio se comprometen a informar a la secretaria Beatriz para la consulta de la información.
- Gestionar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- Continuar con la actualización de los procesos de gestión documental
- Llevar una monitoria constante de los procesos que se implementaron.

Hasta una nueva comunicación.

Daniel Julian Galarza Aponte
Profesional archivística T.P692

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts

Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com

Teléfono: 313 2610574 – Oficina: 2627717