



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

Ibagué, 29 de Julio de 2016

Señor  
**SAUL BARRETO**  
Rector  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA T. SAN LUIS GONZAGA  
Dirección: Calle 9 B/ la Esperanza  
Espinal Chicoral, (Tolima)

Asunto: Entrega del Informe Final G.D

Cordial saludo, señor Barreto:

De acuerdo a la necesidad de la Institución, y puntos acordados en el proceso de contratación de gestión documental y el cronograma de actividades sobre la entrega del informe final sobre la organización y proceso técnicos documentales hacia la institución, adjunto el informe final para dar cumplimiento al proceso de contratación y cronograma correspondiente.

Para nosotros es un gusto servirles.

---

**DANIEL GALARZA APONTE**

Director de Proyectos

Anexo: Informe (17 folios)

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## INFORME FINAL

INFORME FINAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
IMPLEMENTANDO EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y  
ORDENACIÓN - LEVANTAMIENTO INVENTARIOS DOCUMENTALES

Elaborado por:  
**DANIEL GALARZA APONTE**  
Gerente

Presentado A  
**SAUL BARRETO**  
Rector

**CHICORAL - TOLIMA**  
**2016**

Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>  
Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)  
Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer parcialmente la entrega del informe final del proceso de contratación de gestión documental.

## 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. Diagnóstico integral de los documentos:

Identificación de la documentación a organizar: Se identificó que la documentación a organizar estaba con un nivel de deterioro del 15,02%, contenían ganchos metálicos, cliques, documentos rasgados, igualmente los muebles en donde se conservaban la documentación poseían un índice de humedad y no eran aptos para su conservación.



- ✓ Se identificaron documentos contables, informes financieros y demás tipologías documentales de años, 1988 hasta 2007. – con un alto grado de deterioro de los documentos de archivos.



- ✓ Se identificaron documentos conservados en AZ, carpetas plásticas, y con ganchos metálicos, rasgados y con un índice de conservación bajo.



2. Se procedió a realizar la relación de los documentos y Traslado a transferir al taller de archivo:



Se procedió a relacionar y verificar datos de cada historia académica, teniendo como hallazgo positivo la actualización del listado anterior.

- ✓ Se verifico en las cajas de archivo x200 conservadas en la estantería rodante el contenido de cada caja para su respectivo traslado. – se hallaron documentos contables, financieros, académicos y administrativos. En Total se verificaron 65 cajas, embalando algunos documentos sueltos y hallados en el archivo.



- ✓ Proceso de Traslado al vehículo:

En este proceso se tuvo en cuenta los documentos que producen cada dependencia y realizar los respectivos separadores, igualmente con las series documentales historias académicas se dividió esa sección.



## 1. Proceso de organización documental

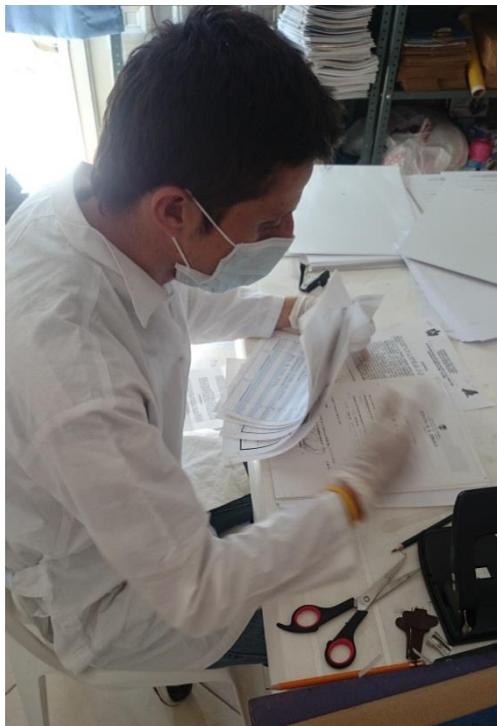
**Clasificación:** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores; igualmente este procedimiento consiste en clasificar cada asunto por el año en que se produjo el trámite documental, luego teniendo como base el cuadro de clasificación documental se ubica en las unidades administrativas quienes realizaron las funciones pertinentes – tuvimos en cuenta el proceso del principio de procedencia y orden original.



**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.
- ✚ **Selección y Retiro de materiales metálicos:** Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros. La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros.



**RETIRO DE ELEMENTOS  
METALICOS**



**PROCESO ORDENACIÓN  
INTERNA DEL EXPEDIENTE  
TENIENDO CUENTA PRINCIPIO  
ORDEN ORIGINAL**



**PROCESO DE PERFORACIÓN DEL  
EXPEDIENTE SEGÚN LA  
NORMATIVA ARCHIVO – TAMAÑO  
OFICIO.**



#### **FOLIACIÓN:**

- La foliación se realizara en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanca (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

### **3. PROCESO ESPECIAL HISTORIA ACADEMICA:**

Se procedió a organizar cada uno de los expedientes de las historias académicas, teniendo la estrategia económica de utilizar las carpetas cafés ya compradas por la institución - seguido se organizaron nuevamente por orden alfabético, verificando con el registro civil y demás documentos el nombre propio del estudiante para así poder ordenar según el sistema de ordenación alfabético.



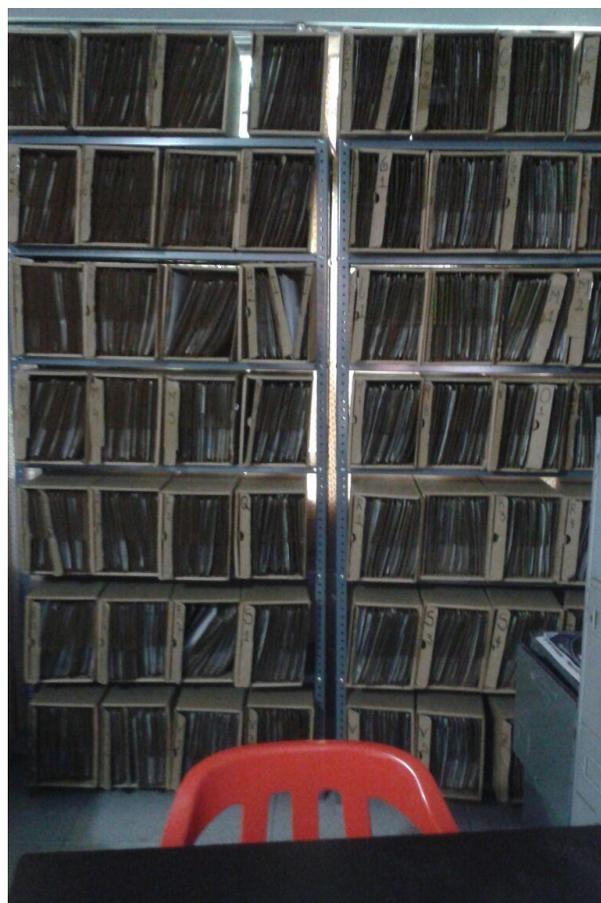
- ✓ Seguido se implementó un nuevo sistema de descripción de cada historia adámica en realizar una subcarpeta de pestaña vertical, para en tal caso que soliciten o tramiten la historia el sistema de ordenación no se desorganice nuevamente, es un control de verificación y descripción para cada historia académica.



## 1. Proceso Entrega Archivo – Organizado

Este proceso hace referencia a la entrega parcial de los documentos organizados, teniendo en cuenta la normativa archivística y procesos establecidos por la entidad productora de documentos, se entrega la documentación inventariada, igualmente la descripción del estante rodante con sus archivos de cada dependencia creada; se entrega las historias académicas y las historias laborales punteada por el funcionario encargado de la entrega de la documentación.

- 1.1 Proceso Historia académica: Se procedió a organizar todas las historias académicas respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos, se ordenó según el sistema de ordenación alfabético de la A – Z-, igualmente se implementó una descripción documental para cada historia académica aplicando una pestaña de color verde externa para cada historia para no desorganizar el orden alfabético; con un total de **xxxxxxx**



Verificación y entrega de las historias académicas, teniendo como resultado una entrega exitosa.



3.1 Proceso de entrega de la documentación al archivo central: Se realiza la entrega de la documentación de cada dependencia identificada en el proceso de organización documental y aplicación del cuadro de clasificación documental, realizando los inventarios documentales de la documentación organizados, se hace la entrega formar de los inventarios junto con los documentos organizados.



**1.1 Proceso de entrega de las historia laborales:** Se hace la entrega de la organización de las historias laborales del personal activo de la Institución, organizando la historia en tres etapas, la primera hacer referencia a los actos administrativos – seguido con los soportes de estudios, por ultimo las novedades que ha tenido la persona con la Institución – aplicando el sistema de ordenación alfabético, sobresaliendo una pestaña horizontal para cada historia.



**1.2 Descripción de la estantería General:** Se procedió a señalar los estantes con número de las filas, igualmente con las dependencias creadas por la Institución, resaltando el proceso de Tablas de Retención Documental.





## ANTES



## DESPUES



Oficina Calle 11 N° 8-72 Barrio Belén Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>  
Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)  
Teléfono: 313 2610574 – 3208813785 – Oficina: 2617279



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## RECOMENDACIONES

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, transferencias documentales, Actualización de las TRD, y elaboración de todo lo exigido por el consejo departamental de archivo y Archivo General de la Nación).
2. Seguir aplicando el Manual de Correspondencia Junto con el sello de radicación, igualmente en la estandarización de los formatos y elaboración de comunicaciones.
3. En el área de archivo se recomienda la Instalación del extractor de aire y la iluminación, favor asesorarse de un profesional de archivo para la instalación de estas herramientas.
4. Limpieza general de los archivos y especialmente el archivo central, realizar mensualmente la interventoría de aseo.
5. 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.



## PRODUCTO FINAL ENTREGADO

Se ha organizado la totalidad de la documentación existente de la Institución Educativa “**SAN LUIS GONZAGA**” según lo entregado por los funcionarios responsables, y el diagnóstico identificado. Se aplicó el principio de procedencia y orden original de los expedientes según el Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013 Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 02 de 2004; aplicando los criterios de organización exigidos por el A.G.N; igualmente dimos solución a las consultas de la documentación para un servicio eficiente a los ciudadanos, 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 entregaron las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental para su aprobación final, igualmente a cada funcionario administrativo ( Rector, coordinador, Secretaria, Docente y Orientadora etc, se les capacito frente a los procesos de las Tablas de Retención Documental y las Transferencias documentales



Para nosotros es un gusto servirles.

---

**DANIEL GALARZA APONTE**  
Director de Proyectos