

SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD
NIT: 1.110.176.088-3
Régimen Simplificado



Ibagué, 20 de septiembre del 2022

Señor
HEIDER VEGA MONTIEL
Rector
Institución Educativa Técnica Nicolás Ramírez
Ortega (Tol)

Asunto: Propuesta Gestión Documental **(2 Etapa)**

Cordial saludo, Señor Vega:

Es importante continuar con el proyecto de organización del archivo de la Institución Educativa, ya que en la primera fase solo se logró organizar el 50% del fondo acumulado identificado; por tal motivo se debe dar continuidad ya que esto puede afectar la organización ya realizada en la primera fase y presentará problemas con los entes de control por no finalizar el proceso total. Igualmente, esto ayudará a tener su entidad con unos inventarios documentales totales y ayudará a la Institución en dar un trámite eficiente virtual a toda la ciudadanía en consecuencia de la pandemia Covid-19.

Nuestros servicios y experiencia le permitirán reducir costos y hacer su Institución más competitiva, basados en nuestro compromiso que consiste en el aseguramiento de la calidad de los procesos operativos y administrativos, aplicaremos los protocolos sugeridos por el Gobierno en cuento a la pandemia covid-19.

Para nosotros es un gusto servirles.

DANIEL JULIAN GALARZA
Profesional Archivística T.P 692

Anexo: Propuesta.

Oficina Calle 154 N.21 sur-22 – Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@hotmail.com
Teléfono: 313 2610574 –Oficina: (8) 2643969



SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD
NIT: 1.110.176.088-3
Régimen Simplificado



PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA

ORGANIZACIÓN DEL OTRO 50% DE LA DOCUMENTACIÓN DIAGNOSTICADA

Elaborado por:
DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Dir. Proyectos

Presentado a
HEIDER VEGA MONTIEL
Rector
Institución Educativa Técnica Nicolás Ramírez

ORTEGA - TOLIMA
2022

Oficina Calle 154 N.21 sur-22 – Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@hotmail.com
Teléfono: 313 2610574 –Oficina: (8) 2643969

ALCANCE

Esta propuesta consiste en la Organización del OTRO 50% del fondo acumulado, igualmente capacitar al personal presente para que sigan con el mismo procedimiento de organización documental y puedan lograr un control total de la documentación producida y recibida; este procedimiento se ejecutara de acuerdo a la normativa interna de la Institución e igualmente a las leyes implementadas por el Archivo General de la Nación y entes de control.

.

OBJETIVO GENERAL

ORGANIZACIÓN DEL 50% DEL FONDO ACUMULADO FALTANTE 2015 -2021 SE REALIZARÁ LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL / INVENTARIO DOCUMENTALES, APLICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

JUSTIFICACION

Los archivos constituyen la garantía de la evolución jurídica, administrativa e histórica de las entidades de un país, pues institucionalizan e integran los procesos que controlan el cumplimiento de las funciones administrativas. Son considerados fuente primaria para la investigación y conformación del patrimonio histórico documental facilitando así el ciclo vital del documento; en consecuencia de la Pandemia Covid-19 los archivos se han venido afectando su integridad, autenticad, veracidad y confidencialidad de la información, es por tal motivo que la Institución Educativa T Nicolás Ramírez de Ortega deberá tener un control total del a información que se produce y conserva, deberá garantizar un servicio eficaz y eficiente a toda la comunidad de ortega y los funcionarios que utilizan la información.

Oficina Calle 154 N.21 sur-22 – Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@hotmail.com
Teléfono: 313 2610574 –Oficina: (8) 2643969

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 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
- 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.
- Acuerdo 005 de 2014: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y Descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Decreto 106 de 2015: Inspección y vigilancia para los archivos públicos y privados.
- **Circular Externa N. 047 de 19 de junio de 2014:** Dirigida a "Rectores y Miembros del Comité Interno de Archivo de las Instituciones Educativas del Departamento del Tolima", cuyo asunto es "Obligatoriedad Presentación Tablas de Retención Documental Acorde a la Ley 594 de 2000."
- MEDIAS DE CUIDADO EN TIEMPOS DE PANDEMIA – AGN – 4 de Julio -2020 https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf

Oficina Calle 154 N.21 sur-22 – Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@hotmail.com
Teléfono: 313 2610574 –Oficina: (8) 2643969

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

SITUACIÓN ACTUAL:

- Por motivos de los traslados de los archivos organizados se evidencio en el diagnostico que gran parte de la documentación ya organizada se desoriento de las unidades de conservación, por tal motivo se tendrá que verificar nuevamente toda la información organizada.
-

POSIBLE SOLUCIÓN

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO

1. **ETAPA: Organización documental del Fondo Acumulado 50% Faltante hasta 2021**

En la organización documental se observarán los principios de procedencia y orden original de los expediente y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- **Clasificación:** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
- **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.
- **Descripción:** Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán 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 consecutiva de los documentas que han cumplido su ciclo vital en el archivo gestión.

Almacenamiento de la documentación: La documentación se almacenará en carpetas y cajas y estantes bien adecuados con su respectiva descripción.

Condiciones Locativas Por de la Institución: Se solicita un área de 30 metros cuadrados como mínimo para la organización de la documentación, con un ambiente limpio, fresco, con ventilación, 3 mesas y 3 sillas, con tomas corrientes.

EQUIPO DE TRABAJO

- Especialista en Archivística, Profesional Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío, Tecnólogo en Administración Documental por el SENA, con experiencia de 2 años una vez expedida la tarjeta profesional en

Oficina Calle 154 N.21 sur-22 – Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@hotmail.com
Teléfono: 313 2610574 –Oficina: (8) 2643969

proyectos archivísticos educativos, Certificaciones por la ISO 9001 en Gestión de calidad y Manejo de la Documentación.
DURACIÓN DEL PROYECTO:
60 días – firmando el Acta de Inicio

TOTAL, DE LA INVERSIÓN

DESCRIPCIÓN	VALOR
1. **Organización del 50% del fondo Acumulado Faltante 2015 -2021** Se realizará la descripción documental / inventario documentales, aplicación de los cuadros de clasificación documental.	
TOTAL DE LA PROPUESTA	**$ 6.800.000**

Valor Letra: Seis Millones Ochocientos Mil pesos MCT
Forma de Pago: Pagos mensuales iguales, según presentación informe de avance.
Nota 1: Incluye Impuestos de Estampillas etc.

Atentamente,

DANIEL J. GALARZA APONTE
Profesional Archivística T.P 692

PARA LA APROBACIÓN DE ESTOS PROCESOS CUMPLIMOS CON LA LEY 1409 DE 2010 EL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA.

Oficina Calle 154 N.21 sur-22 – Web: https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts
Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@hotmail.com
Teléfono: 313 2610574 –Oficina: (8) 2643969