

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ**

EUCARILDE VIECO TORRES

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Fusagasugá
2016**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mi hija, madre y esposo; quienes han contribuido a mi crecimiento personal y profesional, con sus consejos y apoyo en los momentos difíciles; brindándome fortaleza y amor, para lograr el fruto de este gran esfuerzo.

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por haberme permitido llegar a este feliz término, con el apoyo de mi familia, amistades que siempre estuvieron a mi lado.

Sé que este trabajo de grado fue arduo para cumplir mi meta como profesional en Ciencia de la Información y Documentación Bibliotecología y Archivística.

ABSTRACT

Update documentary background information pertaining to the school Carlos Lozano so that the delay 2015 and 2016 of this important school Fusagasugá count not only with an ordered documentary, but turn this up with the specific requirements in archival legislation and its final product favors for the benefit of the Educational Institution Carlos Lozano and Lozano, as provided and administrative services for its proper implementation.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
3.	JUSTIFICACIÓN	3
4.	OBJETIVOS	4
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5.	MARCO CONTEXTUAL	5
5.1	RESEÑA HISTÓRICA.....	5
5.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
5.2.1	Misión	6
5.2.2	Visión	6
5.2.3	Objetivos y Funciones.....	6
5.3	ORGANIGRAMAS	6
5.3.1	Estructura Funcional	6
5.3.2	Estructura Organizacional	7
6.	MARCO TEORICO.....	8
6.1	ARCHIVO.	10
6.1.1	Documento de archivo.	10
6.1.2	Función Archivística.	10
6.1.3	Tabla de Retención Documental.	10
6.1.4	Documento Original.....	11
6.1.5	Artículo 4. Principios Generales.	11
7.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
8.	CARTA DE APROBACIÓN TRABAJO DE APLICACIÓN	14
9.	INFORME DEL PRIMER AVANCE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ.....	15
10.	PLAN DE TRABAJO.....	16
10.1	DIAGNÓSTICO.	16
10.2	DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO Y RECONOCIMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL DE GESTIÓN.	16
10.3	PARTES DEL DIAGNÓSTICO.....	16
10.3.1	Reconocimiento del fondo documental.....	16
10.3.2	Recolección de la información.....	17
10.3.3	Revisión de la TRD.....	18
10.4	TABLA TRD I.E.M EDUCATIVA CARLOS LOZANO Y LOZANO	19
11.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	20
12.	CARTA PRIMER AVANCE.....	21
13.	PLANILLA CONTROL ASISTENCIA PRIMER AVANCE	22
14.	INFORME SEGUNDO AVANCE.....	23
14.1	Clasificar	23
14.2	Ordenar.....	24
14.3	Depurar.....	24

15.	EVIDENCIAS OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	26
16.	CARTA SEGUNDO AVANCE	28
17.	PLANILLA CONTROL ASISTENCIA SEGUNDO AVANCE	29
18.	INFORME TERCER AVANCE.....	30
18.1	Foliar	30
18.1.1	Requisitos para Foliar	30
18.1.2	Materiales para la Foliación	30
18.1.3	Procedimiento foliación de documentos:	30
18.2	Rotular.....	33
18.3	INVENTARIAR FUID.....	34
18.3.1	Instructivo Formato Único de Inventario Documental	34
18.4	DILIGENCIAMIENTO FORMATO FUID UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015.	36
19.	CARTA TERCER AVANCE	39
20.	PLANILLA CONTROL ASISTENCIA TERCER AVANCE.....	40
21.	ANEXOS	41
	CONCLUSIONES	43
	IMPACTOS	44

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura funcional IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	7
Ilustración 2. Estructura funcional IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	7
Ilustración 3. Carta de aprobación de trabajo de aplicación suscrita por Rector y Jefe de Archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO.....	14
Ilustración 4. Carta primer avance trabajo de aplicación suscrita por jefe de archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	21
Ilustración 5. Planilla de control primer avance trabajo de aplicación organización del fondo documental IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	22
Ilustración 6. Carta segundo avance trabajo de aplicación suscrita por jefe de archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	28
Ilustración 7. Planilla de control segundo avance trabajo de aplicación organización del fondo documental IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	29
Ilustración 8. Formato de rotulo de carpetas IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO.....	33
Ilustración 9. Carta tercer avance trabajo de aplicación suscrita por jefe de archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	39
Ilustración 10. Planilla de control tercer avance trabajo de aplicación organización del fondo documental IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO	40

TABLA DE FOTOS

Foto 1.(a) Los documentos están dispuestos sin ninguna organización; (b) El material se encuentra de forma suelta; (c) Expedientes en lugar no indicado; (d). Material dejado en estantes sin clasificar.....	17
Foto 2. • (e) Material para identificar y establecer las series; (f) Documentación para clasificar por meses; (g) Iniciando el trabajo de clasificación.....	23
Foto 3.(h) Método de organización; (i) Documentos organizados en su respectiva carpeta de 4 alas; (j) Documentos listos para pasar carpeta 4 alas.....	24
Foto 4.(k) Momentos de depuración del material; (l) Documentos sin perforaciones; (m) Documentos seleccionados como libro de actas; (n) Retirar todo material ajeno como los CD.....	25
Foto 5. (ñ) Realizar la clasificación documental de los expedientes del área de la rectoría de la Institución, ubicando las series, sub series y tipo documental de acuerdo a la Tablas de Retención Documental de la dependencia.; (o) Organizar cada expediente haciendo depuración, ordenación y foliación; (p) Agrupar los documento por series y subserie, según el cuadro de clasificación documental; (q) Archivar los expedientes que se encuentran dispuestos y listos en donde su ordenación interna se maneja de acuerdo a los lineamientos establecidos en las TRD.....	26
Foto 6. (r) Levantar el inventario de los documentos en el formato único FUID.....	27
Foto 7.(s) Documentación lista se procede a Foliar; (t) En la Foliación se tiene en cuenta las TRD.....	33
Foto 8. (u) Se procede a Rotular carpeta de cuatro alas; (v) Carpeta ya Rotulada	34
Foto 9. • (w) Ubicación de expedientes ya organizados; (x) Sistema de organización de acuerdo a las TRD; (y) Forma Correcta de Archivar los Expedientes; (z) Expedientes debidamente organizados 2015.....	41
Foto 10. (aa) Archivo de Gestión ordenado; (ab) Archivo Organizado 2015 -2016; (ac) Manera como debe quedar el Archivo; (ad) Estado Final de los Expedientes.....	42

1. INTRODUCCIÓN

El fondo documental de la Institución Educativa Carlos Lozano y Lozano del municipio de Fusagasugá, se encuentra en un atraso archivístico los años 2015 y 2016, este es el factor que motivaron el trabajo en el archivo y en función del trabajo de aplicación y que aún continúan, son los que se relacionan, primero el poder dar una organización prolongada a los procedimientos de la Institución y segundo con la interacción realizada, convertir esa organización en el cimiento esencial de la instrucción, que perdure en el tiempo, haciendo presencia y cuidando su conciencia como establecimiento educativo.

El área de la rectoría es el punto donde se realizará el trabajo de aplicación de la Organización del Fondo Documental Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá. Este se encuentra en un atraso archivístico del 2015 al 2016; teniendo en cuenta, que es un importante acervo que cuenta con la información de los expedientes que llegan como son: Acciones legales, actas, acuerdos, circulares, informes, PQR, planos, proyectos, registros, resoluciones y trasferencias documentales e información de gestión de vital importancia, en donde se realiza de forma organizada teniendo en cuenta la normatividad reglamentada por AGN; y para tener el correspondiente archivo ordenado y actualizado en cumplimiento a las Tablas de Retención Documental de la Institución.

Por consiguiente, el presente trabajo de aplicación muestra un proceso de ejecución, organización y sistematización del archivo de la institución, con el fin de que se desarrolle en su totalidad, a la fecha en que se organice todo hasta el 2016. Con la aplicación de la ley General de Archivo 594 del 2000, se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística.

Cuando hablamos de gestión de fondos documentales se hace referencia a un conjunto de operaciones técnicas referidas a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que estos contienen¹. Con un sistema de gestión de documentos, una organización puede controlar tanto la calidad como la cantidad de la documentación que crea, mantiene la información de forma útil a sus necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo.

¹ (Gavilán, Gestión de fondos, 28/03/09)

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué se debe hacer para ejecutar la organización Archivística del Fondo Documental de la Institución educativa Carlos Lozano y Lozano, teniendo en cuenta que los expedientes se encuentran de forma inadecuada para la conservación de los documentos, en los años 2015 y 2016 y que ya cuentan con las Tablas de Retención Documental?

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá, en cumplimiento de su función, produce y recibe un gran volumen de documentos que hace referencia a hojas de vida de los estudiantes, docentes, administrativos, acciones legales, actas, acuerdos, circulares, informes, PQR, planes, proyectos, registros, resoluciones y trasferencias documentales. Sin embargo, dichos documentos han estado descuidados en su organización y se encuentran almacenados en una forma inadecuada. Su clasificación no refleja la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la ordenación no atiende al principio de orden original, no presenta una alineación adecuada de los documentos y su estado de protección y conservación no es el más apropiado.

Aunque en la institución Educativa existen lineamientos claros de gestión documental basados en la ley 594 de 2000, esta Institución no los ha aplicado a la documentación que produce, desde el año 2015 y 2016, logrando así una inapropiada acumulación de información y una notable falta de garantías de conservación documental, poniendo de manifiesto un evidente incumplimiento a lo preceptuado en el Titulo XI artículo 46 de la mencionada ley AGN, que regulan la producción documental , manejo de archivos y una adecuada administración del acervo documental.

3. JUSTIFICACIÓN

Debido a la urgente necesidad de la Institución Educativa Carlos Lozano y Lozano de resguardar la gran cantidad de expedientes y documentos que se acumulan en el proceso de sus actividades, es necesario e importante realizar la organización del Fondo Documental, para actualizar la información referente, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Institución.

La meta de este trabajo es realizar la organización de los documentos creados en la Institución sujetos por las Tablas de Retención Documental, logrando un archivo de manera que agilice y haga más eficaz la labor en la Institución. A su vez se busca preservar y conservar el ciclo vital de los documentos.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar el fondo documental de la Institución Educativa Carlos Lozano y Lozano, correspondiente a los años 2015 y 2016 teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicada y sus procesos técnicos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Institución, para facilitar acceso a la información a la comunidad educativa y administrativa.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la clasificación documental de los expedientes del área de la rectoría de la Institución, ubicando las series, sub series y tipo documental de acuerdo a la Tablas de Retención Documental de la dependencia.
- Organizar cada expediente realizando su debida depuración, ordenación, foliación e identificación de acuerdo a los procesos técnicos de la Institución Educativa.
- Agrupar los documentos por series y sub series, según el cuadro de clasificación Documental.
- Archivar los expedientes que se encuentran dispuestos y listos en donde su ordenación interna se maneja de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Institución.
- Levantar el inventario de los documentos en el formato único FUID.

5. MARCO CONTEXTUAL

5.1 RESEÑA HISTÓRICA

Mediante Resolución No. 00317 del 30 de septiembre de 2002 emanada de la Secretaría de Educación, se conformó la llamada Unidad Educativa Departamental Carlos Lozano y Lozano, integrada por la Concentración Escolar La Tulipana, El Jardín Departamental La Tulipana, La Concentración Escolar Potosí y el Colegio Carlos Lozano y Lozano. A partir de esta fecha, estos centros educativos fueron uno solo, con una administración única, cuatro coordinadores, un Consejo Directivo común y una sola Asociación de Padres de Familia, tal como aparece en el PEI. Pero es el decreto 062 de 3 de marzo de 2003, emanado por la Secretaría de Educación de Fusagasugá quien da nombre a la UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO, conformándose con la denominación de Sedes 1, Carlos Lozano y Lozano, jornadas mañana, tarde y noche; Sede 2, Tulipana Primaria, jornadas mañana y tarde; Sede 3, Potosí, jornadas mañana y tarde y Sede 4. Tulipana Jardín, jornadas mañana y tarde. De allí en adelante las historias de estas Instituciones se unirán para dar origen a una nueva Entidad Educativa, que guarda en su interior las premisas de su origen, fortalecida por el aumento de quienes la conforman, aquellos que traerán nuevos sueños y anhelos a la colmena de producción intelectual a la que se refiere en uno de sus apartes el himno que de manera sublime la identifica “como abejas de puro trajín”. Posteriormente a través del Decreto municipal 158 del 16 de Mayo de 2011 se modificó el nombre de la unidad educativa para pasar a ser la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano. En la actualidad brinda educación en tres jornadas a aproximadamente 3200 estudiantes de los estratos sociales que van del nivel 1 a 3, con una planta docente de 101 profesores, 6 directivos docentes, un orientador escolar y 10 administrativos dirigidos por el licenciado Luis Antonio Moreno Pinzón quien fue nombrado como rector a inicios del año 2012.

IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano del municipio de Fusagasugá, es una entidad de carácter oficial, que ofrece los servicios de educación preescolar, básica y media académica, con énfasis en Ciencias Naturales, matemáticas, e informática, donde los integrantes de la Institución Educativa en el desarrollo de las diferentes actividades llevarán a la práctica en forma permanente comportamientos éticos para alcanzar un crecimiento humanístico e institucional. Nuestro quehacer pedagógico está fundamentado en la pedagogía del afecto entendida como las relaciones proactivas entre los miembros de la comunidad educativa fortalecida con nuestro lema “SER LOZANISTA IMPLICA SER CONSECUENTE CON LA REALIDAD”

Se encuentra ubicado en la transversal 12 No. 16 bis 56 barrio Balmoral Fusagasugá. Cuenta con tres jornadas, mañana, tarde, noche y sabatino; además tiene dos colegios de primaria que son La Tulipana y el Potosí.

5.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.2.1 Misión

La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano del municipio de Fusagasugá, es una entidad de carácter oficial, que ofrece los servicio de educación preescolar, básica y media académica, con énfasis en Ciencias Naturales, matemáticas, e informática; con el propósito de desarrollar en los estudiantes sus potencialidades para investigar, crear e interactuar crítica y analíticamente con el conocimiento y su entorno; contribuyendo a la construcción de la identidad cultural regional y nacional, mediante procesos y estrategias curriculares que faciliten el acceso a la educación superior y por tanto al mejoramiento de la calidad de vida.

5.2.2 Visión

La institución educativa Carlos Lozano y Lozano, pretende consolidarse como una organización líder en la formación de bachilleres académicos, consecuentes con la realidad, autónomos, creativos, competentes, honestos, responsables, tolerantes y con capacidad de liderazgo, para que asuman su rol en beneficio propio y de la sociedad.

5.2.3 Objetivos y Funciones

De acuerdo con las políticas trazadas por el M.E.N además de lo contemplado en los artículos 13,16,20,21,22,30,51 de la ley 115 de 1994, el objetivo de nuestra institución es: 1. Formar bachilleres de excelente nivel académico aplicando eficazmente los planes programas y estrategias curriculares que faciliten su ingreso y permanencia en la educación superior. 2. Formar hábitos de autonomía, en los que el estudiante se considera autor y responsable de su formación y en consecuencia actué por convicción más que por presión, reconozca sus límites y respete los derechos de los demás.

5.3 ORGANIGRAMAS

5.3.1 Estructura Funcional

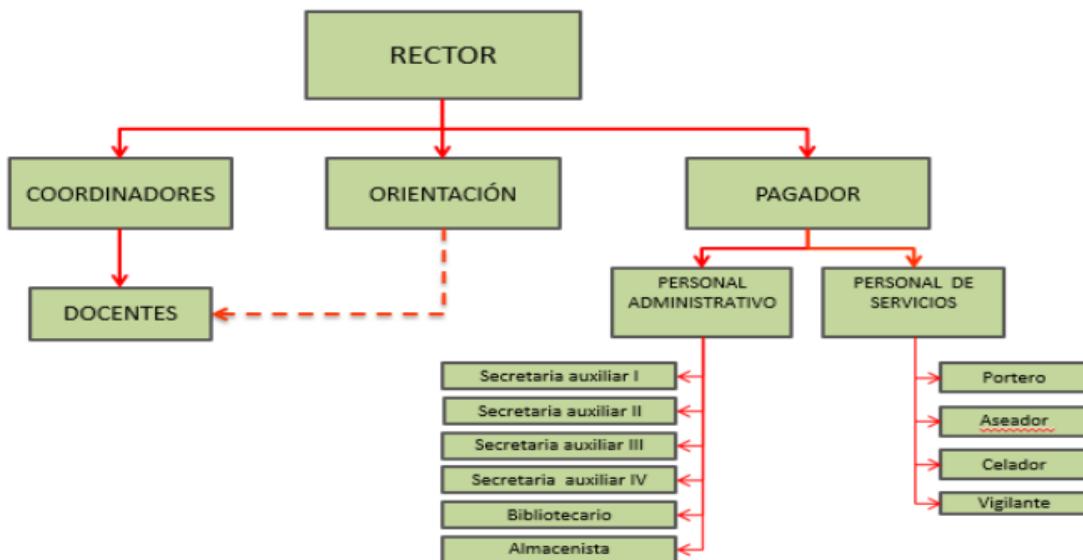


Ilustración 1. Estructura funcional IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO.

5.3.2 Estructura Organizacional

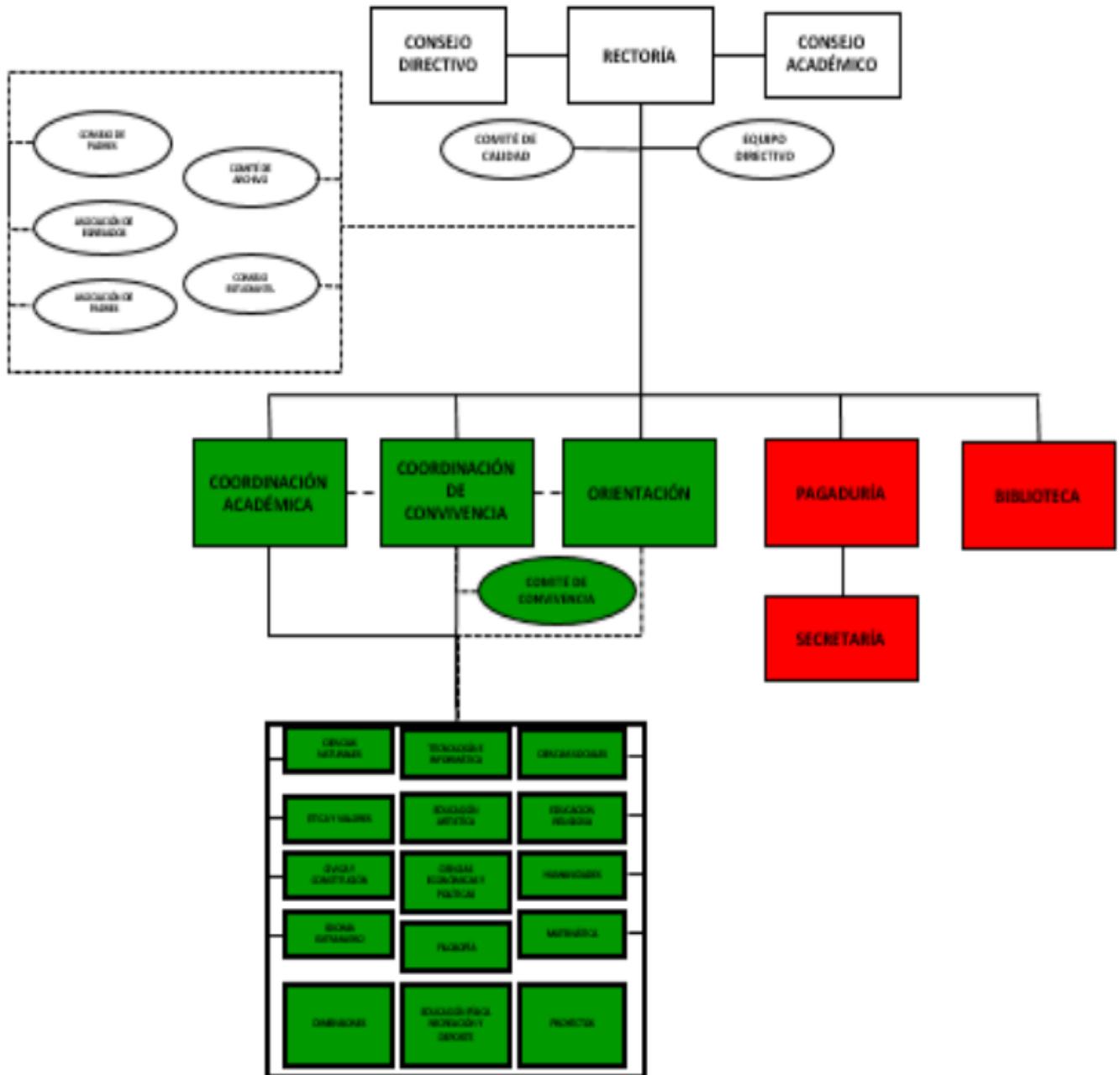


Ilustración 2. Estructura funcional IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO.

6. MARCO TEORICO

Tanto la archivística como la historia han tenido una correlación debido a que la archivística posee además elementos, interdisciplinarios y dado que tiene su propio estudio. La historia constituye todos los rasgos que han guardado sus autores a través del tiempo, gracias a las fuentes primarias; es por eso que, en la organización archivística, igualmente se investigan temas generales y específicos establecidos por autores pioneros de la archivística, igualmente se investigan temas establecidos por el AGN, entidad que se encarga de coordinar la actividad archivística del país; incluyendo entidades públicas y privadas.

Precisar que la archivística nos ayuda a realizar un buen trabajo en la Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano del Municipio de Fusagasugá. Partiendo del análisis y propuestas hechas para tal fin, daremos algunas definiciones de algunos autores que se tienen en cuenta para concretar qué es la Archivística con relación a lo que piensan al respecto:

“Ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público” T. R. Schellenberg, 1958.

“Ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura” Salvatore Vagnoni, 1995.

“Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información para su uso” José Ramón Cruz Mundet, 2003.

Y para la autora andaluza: la Archivística es: *Además, su evolución también ha llevado a una mayor inclinación de su atención al documento de archivo y a las relaciones que lo caracterizan, en detrimento de la dedicación a la organización y funcionamiento del Archivo como institución*²

Los archivos y su naturaleza se centran además en la administración de los documentos cuyo fin es la identificación, clasificación, ordenación, valoración, selección, y por último su eliminación. Del mismo modo iniciamos con las teorías de algunos autores importantes en la archivística partiendo de qué modo ven cada uno ellos la función archivística y como se debe de poner en práctica en la actualidad partiendo de las ideas de los autores.

La archivística es la ciencia de los archivos que se encarga de la creación, organización y servicio del mismo para su correcta utilización, pasando por las fases del archivo.

² Heredia Herrera, Antonia (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía. [ISBN 978-84-9959-038-7](#).

La archivera Antonia Heredia (1995) define “ordenar” como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente. Además dice que los archivos funcionan como el corazón del ser humano, en donde ella mira la evolución de la archivística que va a pasos agigantados en su normalización, integración, interdisciplinariedad, globalización. Observa un cambio de grandes proporciones, en donde el archivo ha dejado de ser aislado y pasa a ser una unidad de gestión, que tiene gran importancia; igualmente define los archivos como una ciencia no de los documentos, aunque estos son el eje de la creación del archivo.

De la misma manera José Ramón Cruz Mundet 2003, dice, que la archivística es igualmente una ciencia, porque en ellos está presente los fondos documentales su entorno; existe además un método de procedimiento prácticos que evolucionan constantemente.

Gracias a los holandeses, que hacen referencia a la existencia de dos métodos para la ordenación y clasificación de los archivos y que lo que los distinguen la arbitrariedad del primero, pues este establece arbitrariamente ciertas cabeceras, conduciendo a una clasificación artificial. El segundo método resulta en clasificaciones naturales, pues: La organización original de un archivo debe coincidir, por supuesto, con las líneas principales de la vieja estructura de la entidad administrativa que lo produjo, pues no hace falta decirlo. Esa vieja organización no fue formada arbitrariamente, no es el resultado de la casualidad, sino que es la consecuencia lógica de la forma en que se constituye la unidad administrativa, cuyos deberes del archivo es el resultado. Este cuerpo construido, por así decirlo, su archivo, y al hacerlo, se tuvieron en cuenta las necesidades de su propia constitución. (Muller et al, Ob. Cit., p. 56 y 57, traducido por los autores).

En consecuencia los pioneros Samuel Muller, Johan Feit, y Robert Fruin, dieron el principio de procedencia en donde a la archivística se le dio su estatus científico, y gracias a el manual elaborado por estos holandeses aún se tiene como referencia fundamental en el campo archivístico.

“Debido al método de ordenación y clasificación se debe basar siempre a la estructura orgánica de la Institución”. Esta afirmación se encuentra recogida en la regla número dieciséis del Manual holandés, como apuntamos, y también en las reglas diecisiete y dieciocho de la siguiente manera: La originaria ordenación de un archivo puede ser cambiada para corregir las desviaciones de la constitución general del archivo, tanto si derivan de errores de las direcciones generales del archivo como si provienen de cambios introducidos en el sistema de custodia de los documentos archivísticos. (Muller et al, Ob. Cit., p. 62, traducido por los autores)

Además las ideas de Jenkinson (Ob. Cit.) respecto a la ordenación y clasificación de los documentos de archivo en general coinciden con las planteadas en el Manual holandés, pues considera que el proceso de organización del archivo tiene que partir del principio de procedencia, es decir: “...debemos dejar en claro que la única base correcta para la ordenación es la exposición de los objetos que originalmente sirvieron a los Archivos Administrativos.” (p. 80, traducida por los autores).

Eugenio Casanova (Ob. Cit.) también reconoce que para la organización del archivo se debe considerar el principio de procedencia y el orden natural de los documentos y que para realizar la clasificación es necesario: Distinguir con precisión y asignar definitivamente a que materia o servicio va remitir el asunto o práctica que viene: regístralos y numerarlo para que con mayor facilidad se pueda rastrear, es la operación más delicada y fundamental por el registro, a saber, la clasificación de documentos. (p. 141, traducido por los autores)

Por consiguiente, la importancia de la organización es que esta determina la clasificación de acuerdo al orden original, respecto de los fondos de las instituciones que lo producen y así mismo agrupados de acuerdo a la forma seriada de las secciones series y expedientes; en donde los fondos documentales serán ordenados en cada serie de manera consecutiva de acuerdo a las instancias administrativas.

A nivel Nacional podemos hablar del Archivo General de la Nación, donde por medio de la ley 594 del 2000 se dicta la Ley General de Archivos la cual regula todo el sistema de organización y ejecución de los procesos archivísticos a nivel nacional.

La norma nos dice y aclara el significado de los términos que se deben tener en cuenta en la organización del archivo y a su vez permite elaborar la manera en que se deben llevar todos los documentos y procesos para que se puedan disponer de ellos de la forma más eficaz eficiente e idónea. Es por eso que AGN en su ley arriba mencionada dispone de unos términos los cuales se deben acatar de manera específica a la hora de emplearlos en la organización de los archivos.

Es así que a continuación se relaciona los significados que se deben tener en cuenta taxativamente a la hora de organización de archivos.

6.1 ARCHIVO.

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquél orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

6.1.1 Documento de archivo.

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

6.1.2 Función Archivística.

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

6.1.3 Tabla de Retención Documental.

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6.1.4 Documento Original.

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

6.1.5 Artículo 4. Principios Generales.

Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes: Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley. Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política. Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Organización Documental: Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción. Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación Una vez identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos es importante registrar y graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional, así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período reconocido. En los procesos operativos de clasificación y ordenación toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

Para finalizar podemos decir que: “*Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*”

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ															
Trabajo de Aplicación Para Optar por Título Profesional															
Ítems	Actividades	Fechas													
		Agosto 23 - Septiembre 16 de 2016				Septiembre 19 - Octubre 14 de 2016				Octubre 18 al 15 de Noviembre de 2016				Horas	
		23 AGO 26 AGO	29 AGO 02 SEP	5 SEP 9 SEP	12 SEP 16 SEP	19 SEP 23 SEP	26 SEP 30 SEP	03 OCT 07 OCT	10 OCT 14 OCT	18 OCT 21 OCT	24 OCT 28 OCT	31 OCT 04 NOV	08 NOV 15 NOV		
1	Reunión con la jefe de archivo de la UECLL. Diagnóstico Actual del Archivo Haciendo Inspección de los Documentos en General con que cuenta la Unidad Educativa													2 3	
2	Recolección de Información para Realizar el Diagnóstico Documental													4 3	
3	Revisión de la TRD de la Dependencia e Identificación de los Expedientes Físicos													2 4	
4	Análisis de la Información Recolección y Elaboración del Diagnóstico Documental.													3 2	
5	Clasificar													6 4	
6	Ordenar													4 5	
7	Depurar													4 4	
8	Foliar													3 4	
9	Rotular													3 4	
10	Inventariar FIU													4 3	
11	Entrega de Trabajo Final													6 8	
12	Total de Horas													85	

8. CARTA DE APROBACIÓN TRABAJO DE APLICACIÓN



Ilustración 3. Carta de aprobación de trabajo de aplicación suscrita por Rector y Jefe de Archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO.

9. INFORME DEL PRIMER AVANCE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ

En reunión realizada el día 23 de agosto de 2016 con el señor Luis Antonio Moreno Pinzón, Rector de la Institución Educativa Carlos Lozano y Lozano, la jefe del archivo de la Institución Unidad Educativa Carlos Lozano y Lozano, la señora María Aidé Vargas Umba, y la pasante del trabajo de aplicación la señora Eucarilde Vieco Torres, se acordaron los temas y actividades para la iniciación del trabajo de aplicación.

- Presentar el cronograma de actividades del trabajo de aplicación.
- Establecer el horario de la práctica en el que se va a desarrollar el trabajo, de lunes a viernes en horas de la mañana.
- La Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano entregó a la pasante, carta de aprobación para realizar el trabajo de aplicación.
- Elaborar una planilla de asistencia, en la cual el jefe de archivo firma los adelantos realizados.
- Se estableció con el jefe de archivo lo siguiente: Para cada avance se genera una certificación de acuerdo al cronograma y las fechas establecidas por la universidad para entregar los informes.

10. PLAN DE TRABAJO

Con la finalidad de realizar el trabajo de aplicación en la Institución Educativa Carlos Lozano y Lozano de la ciudad de Fusagasugá, es preciso realizar las siguientes gestiones en su debido orden:

10.1DIAGNÓSTICO.

Por diagnóstico se concibe el proceso de identificación, valoración del estado de un fondo documental a partir del punto de vista de su clasificación archivística y el mantenimiento físico de los documentos, como en los sitios donde se conservan los mismos.

10.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO Y RECONOCIMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL DE GESTIÓN.

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

De lo anterior, se establece que un fondo documental es el encargado de la producción de documentos por parte de una persona ya sea natural o jurídica; y el de gestión define la organización administrativa y técnica de la documentación producida y recibida, para facilitar su buena utilización y conservación por parte de la entidad.

Con el fin de establecer e identificar los procesos de la gestión documental al interior de la Institución Educativa, es necesario realizar el diagnóstico y la inspección a partir de la observación, recolección actual de cómo se encuentra el archivo de la Institución para así obtener un conocimiento real.

10.3 PARTES DEL DIAGNÓSTICO.

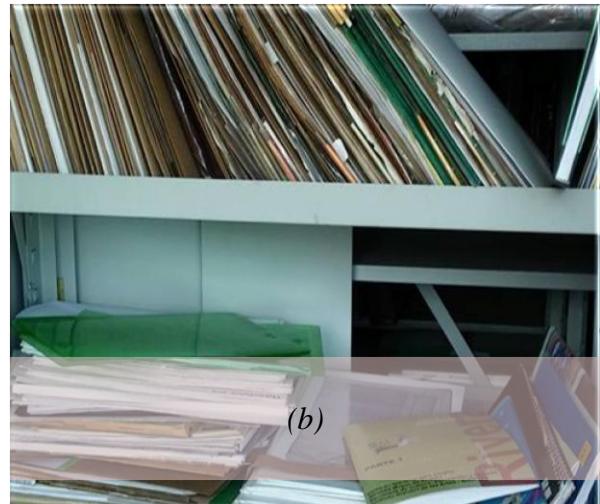
10.3.1 Reconocimiento del fondo documental

Al ingresar al archivo de gestión de la Institución Educativa Carlos Lozano y Lozano, se percibió que esta institución cuenta con un fondo documental de Gestión, el cual necesita ser intervenido

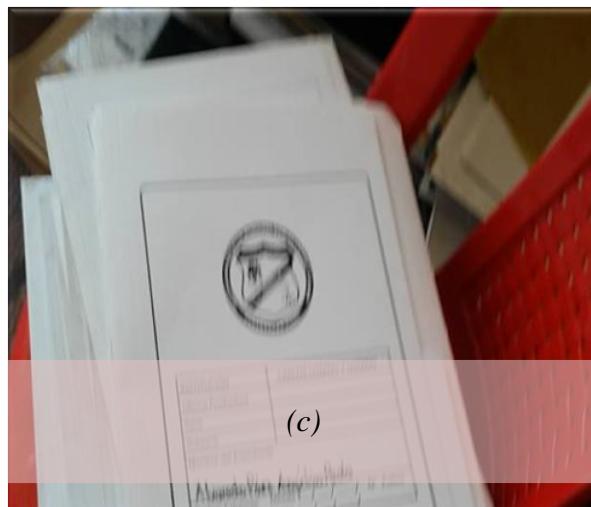
con todas las técnicas archivísticas y las TRD con las que cuenta, toda vez que se observó que la documentación de los años 2015, 2016 no ha sido organizado de la manera correcta, sino que se encuentran en un desorden, que requiere con urgencia la aplicación de las normas archivísticas existentes.



(a)



(b)



(c)



(d)

Foto 1.(a) Los documentos están dispuestos sin ninguna organización; (b) El material se encuentra de forma suelta; (c) Expedientes en lugar no indicado; (d). Material dejado en estantes sin clasificar.

10.3.2 Recolección de la información.

En la recolección de información del fondo documental de gestión de la unidad Educativa Carlos Lozano y Lozano, se tuvieron en cuenta varios aspectos del por qué, ese fondo correspondiente a los años 2015, 2016 no contaba con la norma archivística ni la utilización de las Tablas de Retención Documental.

De la inspección realizada a los documentos de la unidad educativa se tuvo en cuenta lo siguiente:

Evaluación del estado de conservación

Identificación del deterioro de la documentación

Conocimiento de la naturaleza de los soportes

Unido a lo anterior se procede a ejecutar las propuestas técnicas encaminadas a dar soluciones frente al nivel de intervención decidido, que permita tener certeza sobre los recursos humanos de insumos y equipos necesarios; esto facilitará la recuperación de los soportes documentales y la permanencia de la información.

10.3.3 Revisión de la TRD.

Según el AGN las tablas de Retención Documental denominadas TRD componen una herramienta archivística que consiste en la clasificación documental de la institución, acorde a su estructura organizada y a su vez funcional, en donde nos indican los criterios de conservación y su disposición final.

Es de notar que la Institución cuenta con sus Tablas Retención Documental, en los dos últimos años 2015 y 2016, pero los documentos no han sido organizados ni valorados, aplicando las respectivas las normas de archivística.

10.4TABLA TRD I.E.M EDUCATIVA CARLOS LOZANO Y LOZANO



I.E.M. UNIDAD EDUCATIVA CARLOS LOZANO Y LOZANO

CÓDIGO	LISTA DE CARPETAS DE ARCHIVO	No. CARPETAS
100-01	ACCIONES LEGALES SERIE 01 Acciones de Tutelas Denuncias	1 2
100-02	ACTAS Consejo Directivo Consejo Académico Comité de Calidad Equipo Directivo Comité de Archivo Asamblea de Padres Consejos de Padres Asamblea de Docentes Consejos de Estudiantes Asociación de Egresados Visitas	3 4 3 6 7 8 9 10 11 12 13
100-03	ACUERDOS Consejo Directivo Consejo Académico	14 15
100-05	CIRCULARES Informativas Reglamentarias	16 17
100-10	INFORMES Secretaría de Educación De Gestión Otras entidades Gubernamentales	18 19 20
100-13	PQR Y S	21
100-14	PLANES De Mejoramiento Institucional Instituciones de Capacitación	22 23
100-17	PROYECTOS PG Proyectos de Inversión	24 25
100-18	REGISTROS Sistema de Gestión de Calidad Constancias, Certificaciones, Paz y Salvos	26
100-19	RESOLUCIONES Resoluciones Rectorales	27
100-20	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	28

11. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Una de las bases para poder desarrollar una buena labor archivística es la capacidad de análisis, que hace referencia al proceso de interpretar una unidad documental o los documentos de una carpeta y la comparación que se ejecute de esta, confrontando la realidad encontrada en esto, con los que se desea hacer a futuro.

Generalmente esta labor se realiza transcribiendo la información para poder partir de la separación del material encontrado, y llegar al objetivo de unidad del todo, que universalice los contenidos del archivo al servicio de la Institución.

El análisis de los factores que incidieron en la aparición en los cambios de los documentos es al final la solución al nivel de intervención, almacenamiento, saneamiento documental, limpieza puntual, entre otros aspectos que se tiene en cuenta en la archivística.

12. CARTA PRIMER AVANCE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL




CARLOS LOZANO Y LOZANO
 APROBACIÓN DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN 0995 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2015 SEM
 NIT: 890.610.054-3 DANE: 123200000103
 TRANSVERSALE 12 # 160B-56 FUBAGASUGÁ
 Tel. 9674927

100-13-215

Fusagasugá, 15 de septiembre de 2016

Bibliotecóloga
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
 Directora Trabajo de Grado
 Universidad del Quindío
 Programa Ciencia de la Información y la Documentación
 Bibliotecología y Archivística CIDBA
 Armenia Quindío

ASUNTO: Primer Avance Trabajo Aplicación.

Por medio de la presente, Certifico que la pasante **Eucarilde Vieco Torres**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.619.477 de Fusagasugá, se encuentra realizando el 'Trabajo de Aplicación para optar el Título Profesional', presentó su primer informe de actividades, comprendido desde 23 de agosto hasta el 15 septiembre de 2016; el cual fue elaborado en base a las actividades propuestas en el cronograma, cumpliendo con el número (22) de horas. El trabajo es aprobado por la jefe de archivo de la Institución Educativa Municipal **CARLOS LOZANO Y LOZANO**.

Cordialmente.



MARÍA AÍDE VARGAS UMBA
 C.C. 39.615.619
 Jefe de Archivo
 Institución Educativa Municipal
 Carlos Lozano y Lozano

"Ser Lozanista implica ser consciente con la realidad"
<http://iccarloslozanylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co>

Ilustración 4. Carta primer avance trabajo de aplicación suscrita por jefe de archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

13. PLANILLA CONTROL ASISTENCIA PRIMER AVANCE

 <p style="margin: 0;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO FUSAGASUGÁ</p> <p style="margin: 0;">NIT. 890.680.054-3</p>											
TRABAJO DE APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA NOMBRE: EUCARILDE VIECO TORRES C.C. No 39619477 FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARÍA AIDÉ VARGAS UMBIA											
No	Fecha	Firma	No de Horas	No	Fecha	Firma	No de Horas	No	Fecha	Firma	No de Horas
1	23/08/2016	<i>Vieco Torres</i>	1	25	26/09/2016		2	49	31/10/2016		2
2	24/08/2016		2	26	27/09/2016		2	50	01/11/2016		3
3	25/08/2016		1	27	28/09/2016		1	51	02/11/2016		2
4	26/08/2016		1	28	29/09/2016		1	52	03/11/2016		3
5	29/08/2016		1	29	30/09/2016		2	53	04/11/2016		2
6	30/08/2016	<i>Vieco Torres</i>	1	30	03/10/2016		1	54	08/11/2016		1
7	31/08/2016		1	31	04/10/2016		2	55	09/11/2016		1
8	01/09/2016		1	32	05/10/2016		2	56	10/11/2016		1
9	02/09/2016		1	33	06/10/2016		2	57	11/11/2016		1
10	05/09/2016		1	34	07/10/2016		2	58	15/11/2016		1
11	06/09/2016	<i>Vieco Torres</i>	2	35	10/10/2016		1	59			
12	07/09/2016		1	36	11/10/2016		1	60			
13	08/09/2016		2	37	12/10/2016		2	61			
14	09/09/2016		1	38	13/10/2016		2	62			
15	12/09/2016		2	39	14/10/2016		2	63			
16	13/09/2016		1	40	18/10/2016		1	64			
17	14/09/2016		1	41	19/10/2016		2	65			
18	15/09/2016		1	42	20/10/2016		2	66			
19	16/09/2016		1	43	21/10/2016		1	67			
20	19/09/2016		2	44	24/10/2016		1	68			
21	20/09/2016		1	45	25/10/2016		1	69			
22	21/09/2016		1	46	26/10/2016		2	70			
23	22/09/2016		2	47	27/10/2016		2	71			
24	23/09/2016		1	48	28/10/2016		1	72			

Ser Logístico Implica Ser Consciente Con La Relación
 Tel. 12 No. 16Bis-56 teléfono 8674927
www.iecarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co

Ilustración 5. Planilla de control primer avance trabajo de aplicación organización del fondo documental IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

14. INFORME SEGUNDO AVANCE

En este segundo avance que se desarrolla entre el 16 de septiembre y el 18 octubre, se continuará con el trabajo de aplicación que consiste en clasificar, ordenar y depurar los documentos con los que cuenta el archivo de la Institución Educativa.

14.1 Clasificar

“Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.”

La clasificación documental consiste en separar la documentación por años, meses y días; colocando el primer día del mes en este caso enero en primer lugar, y los demás meses secuencialmente a continuación hasta la última fecha del mes de diciembre del año correspondiente en este caso los años 2015 y 2016. Para crear una carpeta o expediente se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) definida por la dependencia con el fin de identificar series, subseries, y tipos documentales.

En la clasificación documental de la Unidad Educativa se debe clasificar la documentación de los años 2015 y 2016 teniendo en cuenta que poseen las TRD y se deben catalogar las carpetas con que cuenta la unidad educativa: Acciones legales, actas, acuerdos, circulares, informes, PQR y S, planes, proyectos, registros, resoluciones, y transferencias documentales etc.



Foto 2. •(e) Material para identificar y establecer las series; (f) Documentación para clasificar por meses; (g) Iniciando el trabajo de clasificación

14.2 Ordenar

“Operación de unir los elementos o unidades de conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, en caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.”

La actividad de ordenación documental será realizada de acuerdo con las TRD en forma cronológica teniendo en cuenta la fecha de producción del documento, los tipos documentales que conforman cada serie o subserie en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) estas son de 4 alas y respetando la secuencia en que fueron creados; es decir el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. Luego pasamos a la identificación del asunto que consiste en revisar cada uno de los datos y agruparlos de acuerdo a la serie y subserie a la que pertenezcan.

Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento, los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos. Igualmente debe anotarse que el máximo por expediente son 200 folios.

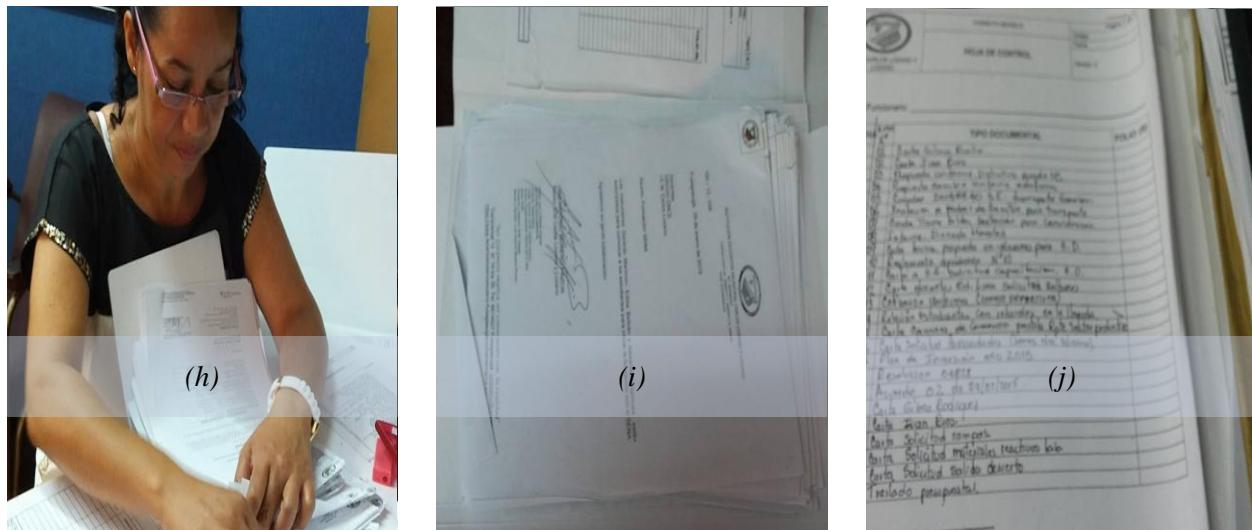


Foto 3.(h) Método de organización; (i) Documentos organizados en su respectiva carpeta de 4 alas; (j) Documentos listos para pasar carpeta 4 alas.

14.3Depurar

Una vez clasificada y ordenada la documentación se comienza la labor de depuración, para este proceso se procede a retirar las copias que encontramos, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento catalogado como apoyo que de acuerdo a la definición del AGN “*Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales,*

instructivos etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas”³

A sí mismo en la depuración procedemos a retirar cualquier objeto metálico, (ganchos metálicos, clips, post-it, cauchos, ganchos de legajar) u otra serie de materiales que no hacen parte física de su soporte; de la misma manera se deben retirar algunos anexos, duplicados idénticos, folios en blancos y documentos de apoyo en los archivos de gestión, en tamaños y soportes diferentes al papel, mapas o fotografías.

Los documentos por ningún motivo se deben perforar, cuando sean retirados estos necesariamente se debe utilizar un formato testigo que nos permita mantener la integridad del expediente en el cual se plasma las anotaciones de la ubicación física del material retirado.



Foto 4.(k) Momentos de depuración del material; (l) Documentos sin perforaciones; (m) Documentos seleccionados como libro de actas; (n) Retirar todo material ajeno como los CD.

15. EVIDENCIAS OBJETIVOS ESPECIFICOS



Foto 5. (ñ) Realizar la clasificación documental de los expedientes del área de la rectoría de la Institución, ubicando las series, sub series y tipo documental de acuerdo a la Tablas de Retención Documental de la dependencia.; (o) Organizar cada expediente haciendo depuración, ordenación y foliación; (p) Agrupar los documentos por series y subserie, según el cuadro de clasificación documental; (q) Archivar los expedientes que se encuentran dispuestos y listos en donde su ordenación interna se maneja de acuerdo a los lineamientos establecidos en las TRD.

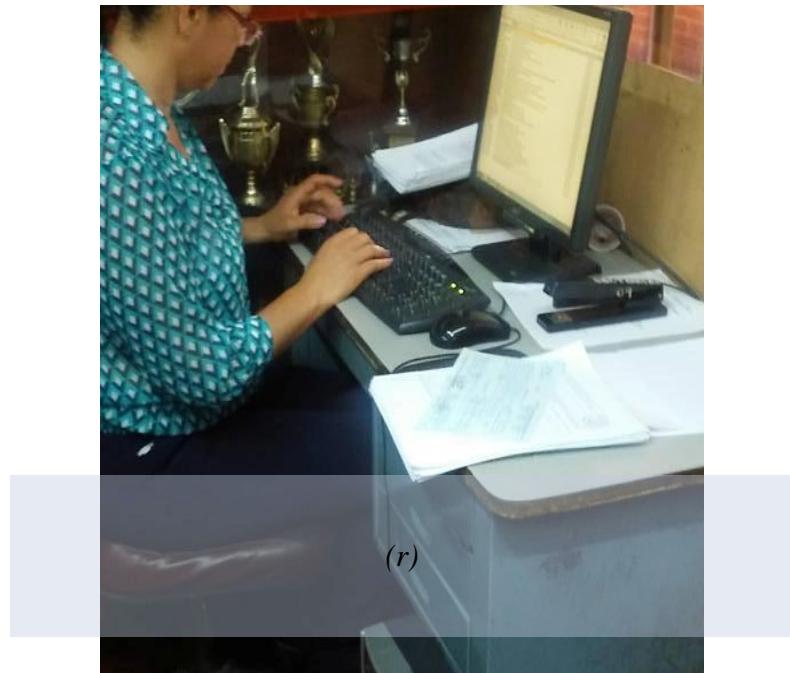


Foto 6. (r) Levantar el inventario de los documentos en el formato único FUID

16. CARTA SEGUNDO AVANCE



Ilustración 6. Carta segundo avance trabajo de aplicación suscrita por jefe de archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

17. PLANILLA CONTROL ASISTENCIA SEGUNDO AVANCE

Ilustración 7. Planilla de control segundo avance trabajo de aplicación organización del fondo documental IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

				INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO FUSAGSUGÁ			
				NIT. 890.680.054-3			
				TRABAJO DE APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGSUGÁ			
				PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA			
				NOMBRE: EUCARILDE VIECO TORRES C.C. No 39619477			
				FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARÍA AIDÉ VARGAS UIMBA			
No	Fecha	Firma	No de Horas	No	Fecha	Firma	No de Horas
1	23/08/2016	<i>Eucarilde</i>	1	25	26/09/2016	<i>Maria</i>	2
2	24/08/2016		2	26	27/09/2016		2
3	25/08/2016		1	27	28/09/2016		3
4	26/08/2016		1	28	29/09/2016		2
5	29/08/2016		1	29	30/09/2016		3
6	30/08/2016		1	30	03/10/2016		2
7	31/08/2016		1	31	04/10/2016		1
8	01/09/2016		1	32	05/10/2016		1
9	02/09/2016		1	33	06/10/2016		1
10	05/09/2016		1	34	07/10/2016		1
11	06/09/2016		2	35	10/10/2016		1
12	07/09/2016		1	36	11/10/2016		1
13	08/09/2016		2	37	12/10/2016		2
14	09/09/2016		1	38	13/10/2016		2
15	12/09/2016		2	39	14/10/2016		2
16	13/09/2016		1	40	18/10/2016		1
17	14/09/2016		1	41	19/10/2016		2
18	15/09/2016		1	42	20/10/2016		2
19	16/09/2016		1	43	21/10/2016		1
20	19/09/2016		2	44	24/10/2016		1
21	20/09/2016		1	45	25/10/2016		1
22	21/09/2016		1	46	26/10/2016		2
23	22/09/2016		2	47	27/10/2016		2
24	23/09/2016		1	48	28/10/2016		1

"Ser Logístico Implica Ser Consciente Con La Relación"
 Tel. 12 No. 16Bis-56 teléfono 8674927

18. INFORME TERCER AVANCE

En esta última fase que inicia el 19 de octubre y finaliza el 15 noviembre, se continúa con el desarrollo de la organización del archivo de la Unidad Educativa Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá; con los procesos como son foliar, rotular e inventariar FIU, para luego hacer entrega final de la labor en comendada.

“La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo etc.) y controlar la calidad, entendida en esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumpla estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa³”

18.1 Foliar.

Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 hasta infinito, a todos los folios, las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetados y controlados .La foliación es muy importante en todos los casos de la organización de archivos, sus principales finalidades son: la cantidad y la calidad de los folios, y hace referencia a la conservación de documentos, esto permite la rápida ubicación del documento, la foliación es requisito para la transferencia primaria (archivos de gestión y archivo central).

18.1.1 Requisitos para Foliar

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada, depurada y debe estar relacionada con las tablas de retención documental (TRD) de la oficina.

La documentación debe tener ubicación correcta respetando el principio de orden original.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.

18.1.2 Materiales para la Foliación

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

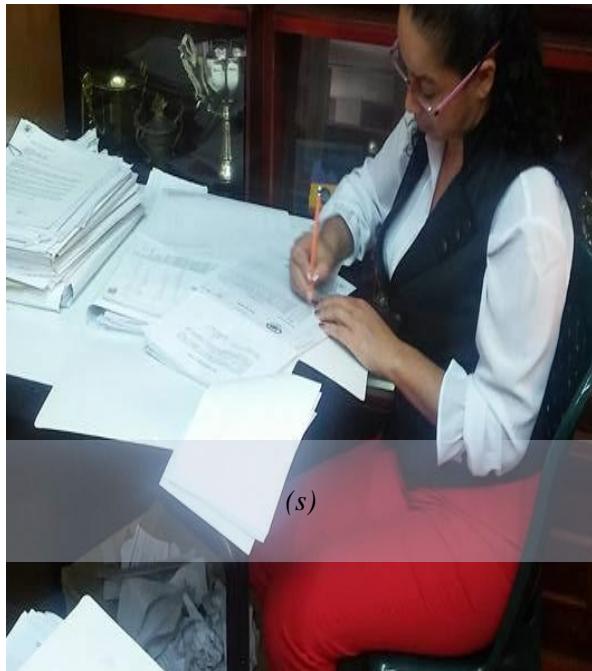
No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

18.1.3 Procedimiento foliación de documentos:

³ LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS PDF AGN Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionenArchivos.pdf>

- 1) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 2) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- 3) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 4) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 5) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 6) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 7) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- 8) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
- 9) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado.
- 10) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas.
- 11) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- 12) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- 13) Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- 14) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

- 15) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- 16) La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición.
- 17) No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- 18) No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- 19) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD'S-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia⁴.



⁴ (<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionenArchivos.pdf>)

Foto 7.(s) Documentación lista se procede a Foliar; (t) En la Foliación se tiene en cuenta las TRD

18.2 Rotular.

“Identificar en el rótulo o marbete el nombre del expediente objeto de organización. El nombre dado a la carpeta debe indicar de forma clara y en letra imprenta, la serie y subserie documental, la especificación del contenido y el año de apertura del expediente que debe obedecer a la fecha del tipo documental que dio origen al expediente.”

Al interior de cada carpeta o expediente, los tipos documentales (piezas documentales) se ordenan cronológicamente y en orden descendente (del documento más antiguo, arriba, al más reciente), siguiendo el orden natural en el que se efectuó el trámite, cumpliendo el Principio Archivístico de Orden Original”

Por lo general, la técnica de rotulación se ejecuta a la hora de llevar una carpeta al archivo, bien si se trata del Archivo de cada oficina, y cuánto más si la carpeta se encuentra destinada al Archivo Central de la Institución, por lo que entre más precisa y visible sea la información reseñada en el rótulo, mucho más fácil será el manejo y archivo de estas.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso⁵.

En el caso de la Institución educativa IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO, cuenta con carpetas blancas de cuatro alas, con el escudo de la Institución educativa en el centro, además las carpetas se deben rotular con los siguientes datos:

Institución, Oficina Productora, Serie, Subserie, Nombre del expediente, fechas extremas desde, hasta, y número de folios.

INSTITUCIÓN	CARLOS LOZANO Y LOZANO
Oficina productora 100	Rectoría
Serie 02	Actas
Subserie 03	Actas Comité de Calidad
Nombre del Expediente	
ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	
Fechas extremas Desde _____	No. Folios
Hasta _____	

Ilustración 8. Formato de rótulo de carpetas IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO.

⁵ (<http://garzonhuila2014gestiondocumental.blogspot.com.co/p/rotular-la-carpeta-y-ordenar.html>)



Foto 8. (u) Se procede a Rotular carpeta de cuatro alas; (v) Carpeta ya Rotulada

18.3 INVENTARIAR FUID.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

18.3.1 Instructivo Formato Único de Inventario Documental

- 1) Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- 2) Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- 3) Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- 4) Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- 5) Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

- 6) Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- 7) Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- 8) Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- 9) Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- 10) Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado a los conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
- 11) Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- 12) Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- 13) Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- 14) Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- 15) Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

- 15) Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
- 16) Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 17) Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- 18) Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió⁶.

En el caso de la Institución IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO, después del proceso de recolección de información, diagnóstico, clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular, se procede a levantar el formato único FUID correspondiente a los años 2015 y 2016, de acuerdo al instructivo del FIU según artículo 7 del acuerdo 42 de 2000 (octubre 31).

18.4 DILIGENCIAMIENTO FORMATO FUID UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015.

⁶ (http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf)



I.E.M. CARLOS LOZANO Y LOZANO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO

37

Página 1

Código:

Fecha:

Versión: 0

UNIDAD PRODUCTORA: I.E.M. CARLOS LOZANO Y LOZANO				FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							REGISTRO DE ENTRADA						
PRODUCTORA: RECTORÍA				Transferencia Primaria () Organización (X) Transferencia Primaria () Organización () Transferencia Secundaria () Traslado () Valoración Fondos Acumulados () Función Y/O Supresión ()							DÍA	MES	AÑO	N.T			
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100											N.T = Número de Transferencia						
No DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TÍTULO DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No DE CAJA		No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA		OBSERVACIONES		
				Inicial (D-M-A)	Final (D-M-A)	Carpeta	Libro	Otro	AG	AC			A	M	B		
1	100-01-01	ACCIONES LEGALES	TUTELAS	5/01/15	27/11/15	X			X		70	carpeta		X			
2	100-01-02	ACCIONES LEGALES	DENUNCIAS	19/01/15	30/09/15	x				X		45	carpeta		X		
3	100-02-01	ACTAS	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	14/01/15	5/11/15		X			X		105	Libro		X		
4	100-02-03	ACTAS	ACTAS CONSEJO ACADEMICO	16/01/15	21/11/15		X			X		118	Libro		X		
5	100-02-04	ACTAS	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	19/01/15	30/11/15		X			X		80	Libro		X		
6	100-02-05	ACTAS	ACTAS COMITÉ ARCHIVO	15/01/15	15/11/15		X			X		65	Libro		X		
7	100-02-06	ACTAS	ACTAS ASAMBLEA PADRES	23/01/2015	20/11/15		X			X		180	Libro		X		
8	100-02-07	ACTAS	ACTAS CONSEJO PADRES	30/01/15	26/11/15		X			X		123	Libro		X		
9	100-02-08	ACTAS	ACTAS ASAMBLEA DOCENTES	19/01/15	30/09/15		X			X		186	Libro		X		
10	100-02-09	ACTAS	ACTAS EQUIPO DIRECTIVO	3/02/15	22/10/15		X			X		98	Libro		X		
11	100-02-010	ACTAS	ACTAS CONSEJO ESTUDIANTIL	2/02/15	17/11/15		X			X		126	Libro		X		
12	100-02-011	ACTAS	ACTAS ASOCIACIÓN EGESADOS	5/03/15	30/11/15		X			X		90	Libro		X		
13	100-03-01	ACUERDOS	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO	09/01/15	25/11/15		X			X		83	Libro		X		
14	100-03-02	ACUERDOS	ACUERDO CONSEJO ACADEMICO	2/02/15	21/11/15		X			X		75	Libro		X		
15	100-05-01	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	13/01/15	02/11/15	x	x		x		30	carpeta		x			

Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____ Elaboró: MARIA AIDE VARGAS UMBA Fecha: _____	Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____ Revisó: MARIA AIDE VARGAS UMBA Fecha: _____	Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____ Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____ Vº Bº DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____	CONVENCIENCIAS	
			AG	Archivo de Gestión
			AC	Archivo Central
			A	Alta
			M	Media
			B	Baja



I.E.M. CARLOS LOZANO Y LOZANO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO

Página 1

Código:

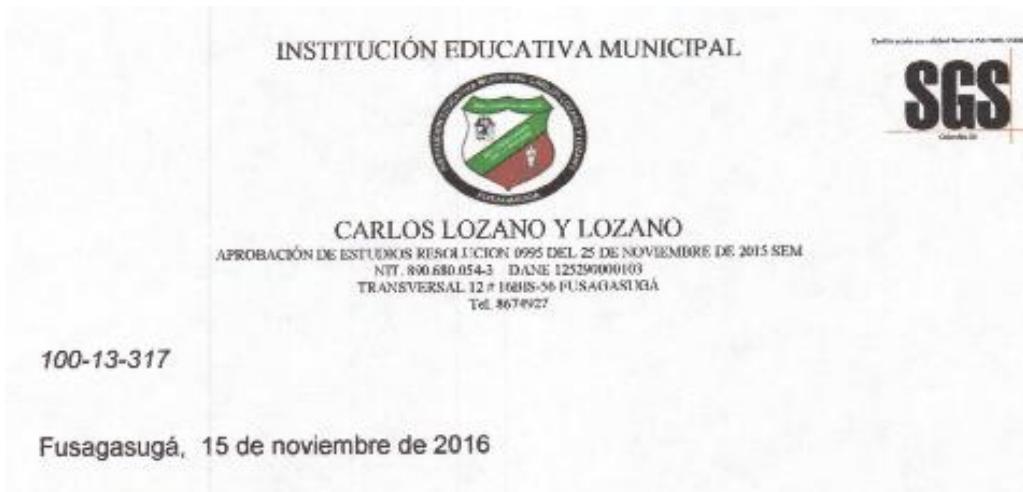
Fecha:

Versión: 0

UNIDAD PRODUCTORA: I.E.M. CARLOS LOZANO Y LOZANO				FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							REGISTRO DE ENTRADA				
PRODUCTORA: RECTORÍA				Transferencia Primaria () Organización (X) Transferencia Primaria () Organización () Transferencia Secundaria () Traslado () Valoración Fondos Acumulados () Función Y/O Supresión ()							DÍA	MES	AÑO	N.T	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100											N.T = Número de Transferencia				
No DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TÍTULO DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No DE CAJA		No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA		OBSERVACIONES
				Inicial (D-M-A)	Inicial (D-M-A)	Carpeta	Libro	Otro	AG	AC			A	M	B
16	100-05-02	CIRCULARES	CIRCULARES EXTERNAS	13/01/15	01/12/15	X			X		48			X	
17	100-05-01	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	9/02/15	27/11/15	X			X		62			X	
18	100-05-01	CIRCULARES	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	13/01/15	01/12/15	X			X		25			X	
19	100-08-01	DERECHO PETICIÓN	DERECHO PETICIÓN	06/01/15	28/10/15	X			X		200			X	
20	100-10-01	INFORMES	INFORMES SECRETARIA EDUCACIÓN	09/01/15	01/12/15	X			X		230			X	
21	100-10-02	INFORMES	INFORMES GESTIÓN	02/02/15	30/11/15	X			X		50				
22	100-10-03	INFORMES	INFORMES OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	30/01/15	27/08/15	X			X		20			X	
23	100-13-01	PQR	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	09/01/15	02/12/15	X			X		845			X	
24	100-14-01	PLANES	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	06/02/15	18/11/15	X			X		89			X	
25	100-14-02	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL CAPACITACIÓN	19/01/15	30/09/15	X			X		35			X	
26	100-17-01	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10/03/15	21/08/15	X			X		20			X	
27	100-18-01	PROYECTOS	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	05/02/16	23/11/15	X			X		220			X	
28	100-18-02	PROYECTOS	PROYECTO DE INVERSIÓN	14/01/15	30/07/15	X			X		60			X	
29	100-19-01	REGISTROS	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	30/01/15	01/12/15	X			X		89			X	
30	100-20-01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES RECTORALES	05/01/15	11/11/15	X			X		20			X	

Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____	Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____	Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____	Elaborado por: MARIA AIDÉ VARGAS UMBA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____	Vº Bº DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Cargo: AUX. ADTIVO GRADO 05 Firma: _____ Grupo: _____ Fecha: _____	CONVENCIENCIAS
					AG Archivo de Gestión AC Archivo Central A Alta M Media B Baja
Elaboró: MARÍA AIDE VARGAS UMBA				Revisó: MARÍA AIDE VARGAS UMBA	
Fecha:				Fecha:	

19. CARTA TERCER AVANCE



Bibliotecóloga
MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
 Directora Trabajo de Grado
 Universidad del Quindío
 Programa Ciencia de la Información y la Documentación
 Bibliotecología y Archivística CIDBA
 Armenia Quindío

ASUNTO: Finalización Tercer Avance Trabajo Aplicación

Comedidamente, informo **Eucarilde Vieco Torres**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.619.477 de Fusagasugá, quien entrega el último avance del "Trabajo de Aplicación Para Optar el Título Profesional" en la unidad Educativa Municipal CARLOS LOZANO Y LOZANO, de la ciudad de Fusagasugá, y así culminó el trabajo de aplicación según el cronograma de actividades comprendido para este último informe del 19 de octubre al 15 de noviembre, con un número de(30) horas.

El trabajo propuesto se realizó desde el 23 de agosto hasta el 15 de noviembre de 2016, cumpliendo con un tiempo total (85) horas.

Al finalizar se puede observar el cumplimiento, la dedicación y la responsabilidad de la pasante en mención.

Cordialmente,

MARÍA AIDE VARGAS UMBA
 C.C. 39.615.619
 Jefe de Archivo
 Institución Educativa Municipal
 Carlos Lozano y Lozano

"Ser Lozanista implica ser consecuente con la realidad"
<http://iecarloslozanoloylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co>

Ilustración 9. Carta tercer avance trabajo de aplicación suscrita por jefe de archivo IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

20. PLANILLA CONTROL ASISTENCIA TERCER AVANCE

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO FUSAGASUGÁ NIT. 890.680.054-3</p>				TRABAJO DE APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO DE FUSAGASUGÁ												
PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA												C.C. No 39619477				
NOMBRE DEL PROYECTO: TRABAJO DE APLICACIÓN						FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARÍA AIDÉ VARGAS UMBA										
No	Fecha	Firma	No de Horas	No	Fecha	Firma	No de Horas	No	Fecha	Firma	No de Horas					
1	23/08/2016		1	25	26/09/2016		2	49	31/10/2016		2					
2	24/08/2016		2	26	27/09/2016		2	50	01/11/2016		3					
3	25/08/2016		1	27	28/09/2016		1	51	02/11/2016		2					
4	26/08/2016		1	28	29/09/2016		1	52	03/11/2016		3					
5	29/08/2016		1	29	30/09/2016		2	53	04/11/2016		2					
6	30/08/2016		1	30	03/10/2016		1	54	08/11/2016		1					
7	31/08/2016		1	31	04/10/2016		2	55	09/11/2016		1					
8	01/09/2016		1	32	05/10/2016		2	56	10/11/2016		1					
9	02/09/2016		1	33	06/10/2016		2	57	11/11/2016		1					
10	05/09/2016		1	34	07/10/2016		2	58	15/11/2016		1					
11	06/09/2016		2	35	10/10/2016		1	59								
12	07/09/2016		1	36	11/10/2016		1	60								
13	08/09/2016		2	37	12/10/2016		2	61								
14	09/09/2016		1	38	13/10/2016		2	62								
15	12/09/2016		2	39	14/10/2016		2	63								
16	13/09/2016		1	40	18/10/2016		1	64								
17	14/09/2016		1	41	19/10/2016		2	65								
18	15/09/2016		1	42	20/10/2016		2	66								
19	16/09/2016		1	43	21/10/2016		1	67								
20	19/09/2016		2	44	24/10/2016		1	68								
21	20/09/2016		1	45	25/10/2016		1	69								
22	21/09/2016		1	46	26/10/2016		2	70								
23	22/09/2016		2	47	27/10/2016		2	71								
24	23/09/2016		1	48	28/10/2016		1	72								

*Ser Logista Implica Ser Consciente Con La Realidad

Tv. 12 No. 16Bis-56 teléfono 8674927

www.iecarloslozanoyleozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co

Ilustración 10. Planilla de control tercer avance trabajo de aplicación organización del fondo documental IEM CARLOS LOZANO Y LOZANO

21. ANEXOS

Entrega de trabajo de aplicación Organización de Fondo Documental Institución EDUCATIVA MUNICIPAL CARLOS LOZANO Y LOZANO de FUSAGASUGÁ

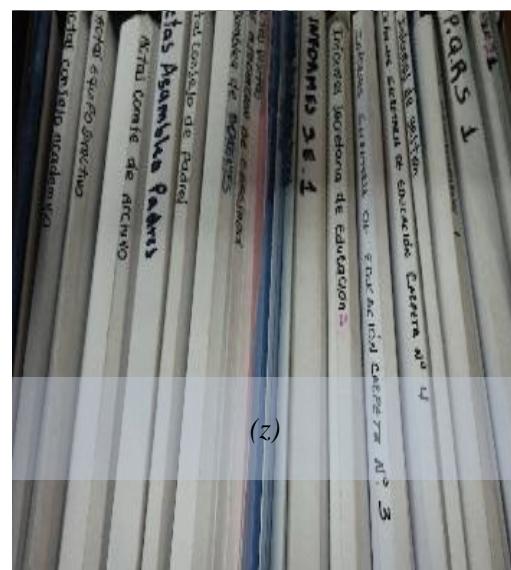
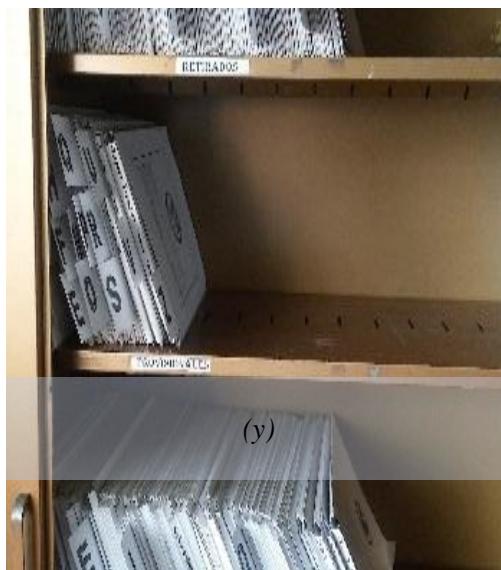


Foto 9. • (w) Ubicación de expedientes ya organizados; (x) Sistema de organización de acuerdo a las TRD; (y) Forma Correcta de Archivar los Expedientes; (z) Expedientes debidamente organizados 2015



Foto 10. (aa) Archivo de Gestión ordenado; (ab) Archivo Organizado 2015 -2016; (ac) Manera como debe quedar el Archivo; (ad) Estado Final de los Expedientes

CONCLUSIONES

Se da reconocimiento al desarrollo de Ordenación Documental que se llevó a cabo en la Institución por intermedio de la puesta en marcha de la Tablas de Retención Documental TRD que reposan en el archivo de gestión de la Institución, por cuanto se obtuvo no solo los resultados deseados sino lo más importante que los documentos encontrados en las instalaciones ya reposan organizados según la normatividad y nos deja ver de esta manera como se adquiere una conformación archivística correspondiente a la series y las sub series bien ordenadas. Todo esto facultará para los años venideros, tener un mecanismo facilitador de referencia, y disposición para todos los usuarios de la institución.

Como han existido muchas transformaciones durante todo este proceso, se logró infundir en todo el personal administrativo a los cuales se les confía el archivo, un conocimiento en archivística que tendrá una gran cantidad de estándares de eficacia y vigencia en la gestión de la institución, los cuales al mismo tiempo, entendiendo el valor que simboliza para la institución, el conservar jornada tras jornada el buen trato y cuidado del archivo ya actualizado y organizado.

El desarrollo del trabajo realizado, constituyó un fortalecimiento de la gestión de la Organización del Fondo Documental de la Institución Educativa municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá llevada a cabo con la inclusión de la misma Institución.

IMPACTOS

- ✓ Las Tablas de Retención Documental de la Institución permitieron dar un manejo eficiente al archivo.
- ✓ Se logró dejar el archivo al día para su fácil acceso a la información.
- ✓ El archivo se pudo organizar de manera que perdure su conservación evitando a futuro que se presente desorden en los expedientes.
- ✓ El señor Rector comprendió la gran importancia que se le debe dar al archivo de la rectoría y agradeció a la Universidad del Quindío y en especial al programa Ciencia de la Información Documentación Bibliotecología y Archivística (CIDBA) por el trabajo realizado.

BIBLIOGRAFIA

ACUERDO 042 del 31 octubre de 2002 AGN Recuperado de
[file:///C:/Users/Biblio%20Fusa/Downloads/Acuerdo%2042-2002%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Biblio%20Fusa/Downloads/Acuerdo%2042-2002%20(1).pdf)

ACUERDO 02 DE 2004 Recuperado de
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf

3 Antonio Ángel Ruiz, ed. Manual de archivística. España: Síntesis, 1995. p. 32. Pie de página
 Clasificación Documental recuperado <http://idpc.gov.co/descargas/nosotros/mapa-de-procesos/GD-P02%20GESTION%20DOCUMENTAL-EDI.pdf>

GD-PO2 GESTIÓN DOCUMENTAL-EDI.pdf ORDENACIÓN Recuperado
<http://idpc.gov.co/descargas/nosotros/mapa-de-procesos/GD-P02%20GESTION%20DOCUMENTAL-EDI.pdf>

GUIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPURACIÓN
[Recuperado de http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/GUIADEFDA30-07-2013.pdf](http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/GUIADEFDA30-07-2013.pdf)

Manual de calidad Institución Educativa Municipal Carlos Lozano y Lozano de Fusagasugá Recuperado de
<http://iecarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co/apc-aa-files>

Manual E.M.Carlos Lozano y Lozano Recuperado de <http://iecarloslozanoylozano-fusagasuga-cundinamarca.edu.co/apc-aa-files/31653839386330313232643064623536/1-manual-de-calidad-carlos-lozano-y-lozano-v3.pdf>

LEY 594 DEL 2000 AGN Recuperado de
<file:///C:/Users/Biblio%20Fusa/Downloads/Ley%20594%20de%202000.pdf>

ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL PDF AGN Pág. 2 Recuperado de
<file:///C:/Users/Biblio%20Fusa/Downloads/Organizaci%C3%B3n%20de%20Fondo%20Documental.pdf>

LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS PDF AGN Recuperado de
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionenArchivos.pdf>

ROTULAR CARPETAS Recuperado de <http://garzonhuila2014gestiondocumental.blogspot.com.co/p/rotular-la-carpeta-y-ordenar.html>

INVENTARIO DOCUMENTAL Artículo 7 ACUERDO 42 DE 2000 PDF Recuperado
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf