

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COLEGIO COOSERVICIOS
DAGOBERTO JIMÉNEZ JIMÉNEZ DE TUNJA**

ANA ESPERANZA CASTRO JIMENEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
TUNJA, BOYACÁ
2019**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COLEGIO COOSERVICIOS
DAGOBERTO JIMÉNEZ JIMÉNEZ DE TUNJA**

ANA ESPERANZA CASTRO JIMENEZ

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en Ciencia de la Información
y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO
ANA MARÍA RESTREPO GONZÁLEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
TUNJA, BOYACÁ
2019**

DEDICATORIA

A Dios por darme la oportunidad de cumplir una meta y sueño más, por ser mi hombro para descansar en los momentos de cansancio y ayudarme a alcanzar el camino de la superación.

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a Dios, pues gracias a él he podido cumplir con los objetivos propuestos a lo largo de los años, A mis hijas y esposo porque confían en mí y en mis capacidades, ellos son mi fortaleza.

A los directivos y docentes del colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, que estuvieron durante mi formación profesional, quienes aportaron con sus conocimientos y asesorías, en el desarrollo de este trabajo.

A todos muchas gracias.

FICHA RESUMEN

Título: Programa de Gestión Documental para el Colegio Cooservicios <i>Dagoberto Jiménez Jiménez</i> de Tunja.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez.
Ciudad: Tunja, Boyacá.
Duración: 4 meses (80 horas).
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Línea de Gestión de la información en el área de Archivística.
Resumen: El presente trabajo de grado se desarrolló teniendo en cuenta las pautas que exige el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en Colombia para establecer un Programa de Gestión Documental en el Colegio Dagoberto Jiménez Jiménez, con el fin de crear políticas específicas para la organización de los documentos y modelo para el desarrollo y aplicación del mismo dentro de la institución, Finalización año 2019.
Palabras Clave: Procedimiento archivístico, retención documental, gestión documental, Tabla Retención Documental

Contenido

INTRODUCCION.....	9
1. EAPLICACIÓN DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, PARA EL COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ; Error! Marcador no definido.	
2. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD	Error! Marcador no definido.7
3. ÁREA PROBLÉMICA	Error! Marcador no definido.
3.1 Contexto del problema	Error! Marcador no definido.
3.2 Antecedentes	19
3.3. Formulación del problema (Pregunta Problematizadora)	23
4. OBJETIVOS.....	24
4.1 Objetivo general	24
4.2 Objetivos Específicos.....	24
5. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	25
6. JUSTIFICACION.....	26
7. MARCO DE REFERENCIA.	28
7.1 Teórico:.....	28
7.2 Conceptual:	32
7.3 Marco Legal.....	34
8. CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO	36
9. METODOLOGÍA.....	41
10. RESULTADOS	53
11. CONCLUSIONES	49

12. RECOMENDACIONES.....	519
13. BIBLIOGRAFÍA.....	62
ANEXOS.....	66
GLOSARIO.....	102

INTRODUCCION

La documentación es lo esencial de cualquier organización, instituto y persona, ya que día a día generamos grandes volúmenes documentales en el desarrollo de cada una de nuestras actividades; pero desafortunadamente en algunos lugares no se le da la importancia que merece a los documentos de archivo y por esta razón se ignora el trabajo trascendental que se ejecuta con el fin de salvaguardar la información.

De acuerdo a lo anterior se escogió al colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez como entidad objeto de la Aplicación, con el fin de conocer el trabajo en materia archivística que el colegio estaba llevando a cabo hasta la fecha y se presenta el diseño de un Programa de Gestión Documental el cual propone beneficios para el colegio en materia de gestión de calidad, racionalización de costos y optimización de espacios, así mismo, un programa que garantice la conservación de los documentos que más adelante serán pruebas de tipo administrativo, contable o judicial ante los entes de control.

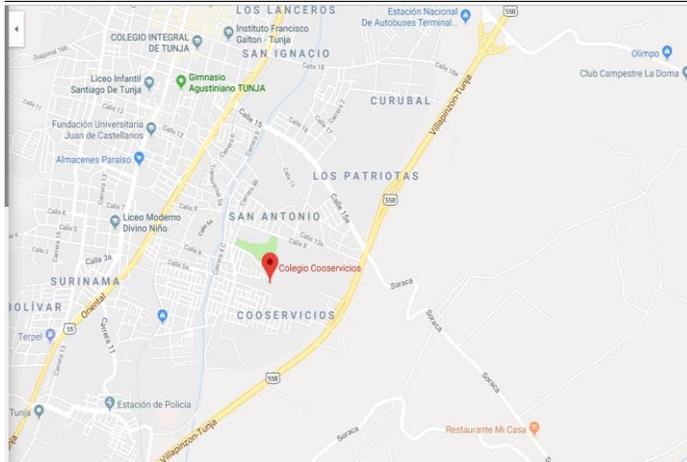
Para el diseño del Programa de Gestión Documental, es indispensable contar no solo con los conocimientos de personas expertas en el tema, sino de la guía de implementación de un Programa de Gestión Documental de autoría del Archivo General de la Nación; estas herramientas, proveen información específica sobre los requerimientos técnicos y archivísticos para su adecuado diseño. Igualmente es fundamental el apoyo y suministro de información por parte del colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez para presentar la propuesta y analizar los beneficios que se obtienen con su implementación.

De acuerdo con la información que suministro la Rectora de la Institución, se pudo verificar que el colegio no contaba con un Programa de Gestión Documental ya que, desde 1987 año de su creación hasta la fecha, llevan un control sin sistematización o seguimiento, ni custodia; de ahí, la pertinencia de este trabajo de aplicación.

EL trabajo de grado nace de la necesidad de proporcionar al Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, la herramienta archivística que le permita organizar y sistematizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta manera el manejo y control de la documentación y el acceso a la información; igualmente, será una forma de cumplir la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, en lo relacionado con la racionalización y trámite de los documentos de la Administración Pública, y la organización técnica de los archivos de gestión, para garantizar la conservación de los documentos de valor secundario de las entidades oficiales y garantizar su consulta en los archivos históricos.

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.



El Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, se encuentra ubicado en la parte suroriental de la ciudad de Tunja - Boyacá, específicamente en la Calle 5ª # 1-00 Barrio Cooservicios.



El colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez fue fundado en el año 1987 mediante resolución 014 del 16 de enero; inicia labores bajo la dirección de la Licenciada Doris Ruth Mojica Buitrago, a quien posteriormente la suceden las licenciadas Luz Deyanira Rojas Peña y luego la Licenciada, Clara Isabel Rojas Parada.

A partir de del año 1988 fue implementado gradualmente los niveles de educación formal, en sus ciclos de educación básica Primaria, Básica Secundaria y Media. Actualmente la institución cuenta con un total de 438 estudiantes dirigidos por su rectora la Licenciada Flor Cecilia Reyes Alvarez y la dedicada colaboración de 26 docentes, directivos y administrativos.

En el año 2013 se realiza la Articulación con el Sena en el programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financiaras, el colegio en el año 2018 inicia su segunda modalidad Bachiller con profundización en inglés en convenio con la universidad Cambridge.

En esta Institución se atiende un 90% de estudiantes del sector, estrato 3. En el momento de inscripción una de las principales reglas del colegio es que el estudiante viva dentro del sector, con el fin de que el mismo cumpla con el horario académico, que a los padres de familia no se les genere gastos de transporte ya que se manejan dos jornadas de estudio, y en el momento de inscripción de los estudiantes, se les solicita llevar copia de alguno de los recibos de servicios para comprobar que en realidad habitan dentro del sector.



El colegio es para la comunidad el único centro educativo y cultural del sector donde se desarrollan diferentes actos que enriquecen, integran y forman ciudadanos útiles a la sociedad, capaces de proyectarse al trabajo cooperativo y comunitario. Esta Institución ofrece a la comunidad Tunjana, el servicio educativo en los niveles de preescolar, Educación Básica primaria, secundaria y Educación Media orientada a alcanzar los fines de la educación colombiana.

Durante la entrevista a la Licenciada y Rectora del colegio Flor Cecilia Reyes, se informó que el colegio no cuenta con un programa de gestión documental como tal, el sistema documental que desde hace tantos años han llevado, es una carpeta de entradas y una carpeta de salidas de la correspondencia de la institución, sin que nada haya quedado radicado, lo que significa que no hay control alguno para saber si hace falta o se pierde algún documento, ya que no existe un consecutivo de radicación y de esa forma no existe ningún control.

Se les ha presentado inconvenientes en el momento de comprobar que han dado respuesta a alguna solicitud, o han diligenciado un asunto de cumplimiento ante algún ente gubernamental, y han tenido que buscar en todos los documentos que tiene la institución, situación que no se presentaría si contaran con un programa de gestión documental que les permitiera el control total de los documentos que manejan. Así mismo, desde los primeros años de inicio de actividades académicas toda la documentación ha sido física, incluyendo el tema de calificaciones, las cuales tramitaban en una impresora de punta, lo cual les generaba incumplimiento en la entrega de boletines de calificaciones, ya que era muy demorado y generaba errores de información, se desperdiciaba papel, se perdía tiempo, pero con la evolución de la tecnología la mayoría de la información interna esta virtual.

Es claro que el colegio se puede estar viendo comprometido en un problema administrativo o de incumplimiento por falta de oportunidad en el servicio de información, así las cosas, el programa de gestión documental es una necesidad para mejorar la productividad y calidad al momento de una solicitud o consulta, ya que esta

sería más rápida y eficaz. Entidades similares trabajan frecuentemente con documentos en diferentes soportes como: nóminas de funcionarios, expedientes de los alumnos, seguros escolares, comprobante de pagos, facturas de proveedores y un sinnúmero de documentos más.

Por lo anterior, cuando se cuenta con un Programa de Gestión Documental en una organización, se obtiene dominio y eficiencia en el manejo documental, le permite a la entidad brindar confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de consulta de los documentos; logrando agilizar los procesos de investigación en especial en los de juicios fiscales y apoya el avance de los procesos administrativos de la Organización.

Su principal alcance en una institución educativa es conseguir eficacia y economía mediante la creación, uso, mantenimiento y la disposición de los documentos, ya que un programa de gestión documental se enfoca a normalizar la documentación así:



Gráfico 1. Nombre del gráfico

Para finalizar, es importante decir como pronóstico o control del mismo, que con un Programa de Gestión Documental se logra la normalización de los documentos que maneja el colegio Cooservicios como son: plantillas y formularios, las series y subseries documentales, elaboración de la tabla de retención documental, depuración de la documentación una vez cumpla su ciclo vital, buscando la reducción del volumen documental, logrando una mejora en la eficiencia administrativa, se reduciría el tiempo de búsqueda de la información, mejor conservación de los documentos. Otro importante alcance es la toma de decisiones y la preservación del patrimonio del colegio.

1.2 Antecedentes

Según la investigación de documentos relacionados con la importancia de implementar las Tablas de Retención Documental en diferentes fuentes a nivel nacional, se obtuvieron datos sobre las siguientes empresas:

A nivel Nacional:

Terminal de Transportes de Bogotá - La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las empresas oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos. De esta manera, esta herramienta documenta a corto, mediano y largo plazo actividades encaminadas a la correcta Gestión de documentos e información de la empresa y resalta la importancia de conformar un equipo de diferentes disciplinas con el fin de armonizar el PGD, con los demás sistemas de Gestión de la Terminal, contando con profesionales calificados en Archivística conforme a lo expuesto en el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010. Dotar a la Terminal de Transporte S.A., de un instrumento archivístico que formule a corto,

mediano y largo plazo el desarrollo de directrices y actividades tendientes a la correcta administración de la documentación e información producida y recibida por la empresa, desde su generación hasta su disposición final y que le brinde un conjunto de técnicas administrativas para la correcta gestión en cada una de las fases de Archivo. Identificar el estado actual de la Gestión Documental y Archivo de la Terminal de Transporte S.A., con el fin de determinar los aspectos a fortalecer, definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos aplicables, articulándolo con el Plan Estratégico de la empresa y resaltando la importancia que tienen los documentos de archivo generados por la empresa en cumplimiento de sus funciones, estructurar.

El diario vivir de un archivo Para Pedro Ignacio Galeano, bibliotecólogo, Archivist y Director Técnico de Setecsa; El establecimiento de un sistema de gestión de documentos y archivos, que regule su ciclo de vida, (creación, distribución, uso, conservación y eliminación) debe comprender actividades de tipo productivo y operativo, el cual debe basarse en las actividades del ciclo administrativo como: P (Planear) Determinación de políticas, objetivos, definición de actividades y de controles. El Programa de Gestión Documental, (PGD), es el documento estratégico, con él se identifican las estrategias y que recoge las acciones institucionales encaminadas a normalizar los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el 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, de igual manera.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio (EAAV), ha estudiado como se gestionan sus documentos y de acuerdo con los hallazgos realizados formula en este instrumento las estrategias, acciones y lineamientos que le permitan modelar el proceso de Gestión Documental, para desarrollar su proceso archivístico en forma

sistemática. El Plan Estratégico de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Villavicencio-ESP. “Lo Público Puede Ser lo Mejor” 2016-2019., en materia de Gestión Documental contempla dentro del objetivo estratégico: “Consolidar un talento humano competente con vocación de servicio y orientación al logro que trabaje en condiciones seguras”; la acción de Implementar el programa de gestión de archivos, con el objeto de dar cumplimiento de la Ley General de Archivo en un 70%”. En este marco la Empresa ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos que normalicen este proceso.

A nivel Internacional:

Los retos a los que se enfrentan hoy en día las organizaciones a nivel mundial y en Colombia, frente a la alta demanda en todos los sectores, hacen que estas adopten estándares de calidad, que les permitan ser competentes. La regulación como el Decreto 1072 de 2015 (El único reglamentario en el sector trabajo), la obligatoriedad de estar certificados bajo la norma ISO 9001, las normas NIFF, los TLC, las pretensiones de los clientes, hacen una sociedad exigente, que debe dar una respuesta de cambio a esta sociedad innovadora, siendo apoyo a las comunidades y al medio ambiente, por esta razón desarrollar un Programa de Gestión Documental en las organizaciones es tan importante, ya que va a servir de aporte a estas necesidades actuales. Las empresas deben adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD), para dar cumplimiento a la norma de gestión de documentos, porque todas sin excepción son productoras de información las cuales tienen sus soportes en documentos físicos y electrónicos. El Programa de Gestión Documental (PGD), permitirá formular y documentar a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos de las empresas. Onest Negocios de Capital es una empresa colombiana con inversionistas extranjeros, la cual se encuentra vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio y la Superintendencia de Sociedades, por lo tanto está obligada a dar cumplimiento a la Resolución 8934 del 2014, “por la cual se establecen las directrices en materia de

gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia”, específicamente el artículo 3: “Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos: Programa de Gestión Documental, Tablas de retención documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de valoración documental y Reglamento interno de archivo”. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014)

La gran mayoría de empresas en nuestro país, por no ir más lejos, no tienen bien definido un plan de gestión documental, ya que no son conscientes por un lado del ahorro que podrían tener y por el otro del cuidado del medio ambiente, un tema en el que todos deberíamos aportar. A través del estudio realizado en la empresa Publicidad Gómez Chica, se ve reflejada la realidad que podría encontrarse en casi cualquier empresa colombiana sin importar su tamaño. La mentalidad de muchos empresarios está basada en alcanzar utilidades llevando a cabo las actividades por las cuales se formó su empresa, lo que saben hacer, y no le ponen mucha atención a efectos ligados a estas actividades que están afectando no solo la utilidad sino el buen funcionamiento de sus empresas. Los empleados por otra parte, llevan a cabo los procesos de la forma en que fueron instruidos para hacerlo, y la gran mayoría nunca se pregunta porque las cosas se hacen como se hacen, y mucho menos se ocupan de plantear soluciones que facilitarían su flujo diario de trabajo, salvo algunos que si son muy comprometidos con este tema y logran proponer soluciones acertadas. A partir de la observación del comportamiento de las distintas variables, tales como costos de papelería e insumos, mantenimiento de equipos, desperdicio en tiempos y costumbres arraigadas en los distintos procesos, se buscaron diferentes soluciones que se adaptaran a la situación de la empresa y tras evaluarlas se llegó a la mejor posibilidad, que se espera facilite el flujo en los procesos y que su implementación logre cambiar la mentalidad tanto de los empleadores como de los empleados creando así conciencia de hacer las cosas cada vez mejor y de aportar desde su punto a la situación del medio ambiente.

1.3. Formulación del problema (Pregunta Problematizadora).

Después de contextualizar el problema identificado y hacer una revisión de trabajos de investigación o programas de gestión documental en el país y en el exterior, surge la siguiente pregunta problematizadora en relación a la propuesta de aplicación:

¿Cómo mejorar los procesos de manejo, control y custodia de la documentación que se produce en el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez De Tunja?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Diseñar un Programa de Gestión Documental para el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, enfocado al mejoramiento, manejo, control y custodia exhaustiva de la documentación que se produce en la Institución

2.2. Objetivos Específicos

Realizar un análisis situacional que permita identificar el estado actual y las necesidades en la gestión documental de la Institución (procesos, procedimientos y metodologías).

Generar instrumentos o formatos que permitan el correcto control y gestión de los documentos generados en la Institución Educativa.

Socializar ante el Consejo Directivo del Colegio, el Programa de Gestión Documental, como resultado del trabajo de aplicación.

3. MARCO DE REFERENCIA.

Para que un Programa de Gestión Documental pueda ser diseñado de manera apropiada, es necesario que el colegio conozca la normatividad aplicable al tema ya que esto dará las bases para iniciar su adecuada implementación aun sabiendo que este programa está dirigido a un colegio privado como lo es el Colegio Dagoberto Jimenez Jimenez donde existen leyes y normas dirigidas al sector educativo. Por tal razón, se presentan en este apartado, algunos aspectos de orden teórico, conceptual y legal, que dan soporte a este trabajo de aplicación en el contexto de la Educación en Colombia.

3.1. Marco Teórico:

Para iniciar, se debe tener claro que la Gestión Documental en una entidad es el proceso archivístico sistemático encaminado a tener un eficiente manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por el colegio desde su origen, es decir, desde su llegada hasta su destino final, lo cual tiene como objetivo facilitar su producción, su trámite, su utilización y su conservación.

La información de los documentos, su manejo integral, la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional son una base importante en cualquier entidad, ya que es la política informativa total, la evolución y la valoración de los documentos evitan la acumulación innecesaria de la información y la reducción de costos en la producción y conservación del acervo documental, la reducción de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

Un Programa de Gestión Documental debe contar con una visión exacta y muy completa respecto a las políticas, funciones, programas y los servicios que brinda la entidad en este caso el servicio integral de educación los cuales se verán reflejados en

el sistema institucional de archivos plenamente organizados que garantice salida de la información y cuál será su disposición.

Beneficios del Programa de Gestión Documental

Disminución del volumen de documentos, lo cuales se producen en la organización, los cuales no aportan ningún valor informativo o aporte administrativo.

Progresos y eficacia administrativa, pues la revisión de los procesos organizacionales permite disminuir algunos procesos que son innecesarios y muy complicados.

Incremento de la productividad organizacional, se requiere de un responsable para este proceso lo que quiere decir que podía haber aumento de la productividad de funcionarios, gracias a la racionalización de los documentos donde las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio. Estarían haciendo aprovechamiento de la nueva tecnología de la información, y el mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina.

Fases de un Programa de Gestión Documental.

Investigación preliminar sobre la Institución Educativa y sus fuentes documentales, es decir la recolección de información sobre la historia institucional del colegio, desde el año en que fue creado en el año 1987 hasta la actualidad; las disposiciones legales y actos administrativos que han reglamentado las funciones y los cambios estructurales de la entidad a través de sus 31 años de existencia; la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la Institución.

Recolección de la Información Documental, es el levantamiento de inventario de los archivos existentes en el colegio en su estado natural, de acuerdo a la distribución de dependencias administrativas productoras de documentos, lo que permite conocer el estado real de la documentación para definir más adelante los criterios y procesos de clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción consulta que se establecen para la información

Análisis e interpretación de la información compilada, una vez se finalizada la etapa de recolección de la información, se procede a su evaluación, apoyándose para ello en un grupo de trabajo interdisciplinario en este caso el que las directivas del colegio delegue y sería el (Comité que pueda conceptuar sobre la importancia del documento y la información desde el punto de vista legal, fiscal, administrativo, técnico e histórico) por tal razón se hace socialización del tema con las personas que intervendrán.

Fases necesarias: Producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de la información del colegio como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental del colegio.

Estructura de un Programa de Gestiona Documental

Se recomiendas la siguiente estructura, en relación a las fases mencionadas anteriormente:

- Producción y Elaboración de documentos
- Utilización y Conservación
- Evaluación y Disposición.
- Planeamiento de la documentación.

Compilación de la información institucional.

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales del colegio, como decretos, acuerdos, resoluciones

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

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

Entrevista con los productores de los documentos de la institución educativa.
Identificación y definición de unidades documentales.

Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.

Identificación de valores primarios de la documentación.

Investigación preliminar para el colegio Cooservicios Dagoberto Jimenez Jiménez

3.2. Marco conceptual.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales, o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Fondo: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo central o histórico de la entidad cuando la documentación es conservada por ella misma, sin embargo cuando la documentación es transferida a otra entidad para su conservación, ésta adquiere la categoría de un Fondo más de la entidad que lo recibe y lo conserva.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los fondos acumulados son producto de la carencia de políticas archivísticas del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad.

Fondo abierto: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Fondo cerrado: Aquellos cuya producción documental ha cesado o si éste pertenece a una entidad desaparecida. En el caso en que se suprima una entidad y otra asuma sus funciones se considera que el fondo no se cierra, sino que simplemente cambia de nombre; constituyéndose de esta manera en un fondo documental mixto.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

3.3. Marco Legal

Con la conformación del Sistema Nacional de Archivos y a través de la Ley 80 de 1989, se inició un proceso de socialización e inclusión del tema archivístico a nivel nacional, el cual generó una normativa al respecto; donde encontramos la Ley 594 de 2000 por la cual se reglamenta la Ley General de Archivos base fundamental para establecer, diseñar o implementar cualquier proceso archivístico en una entidad.

Teniendo en cuenta que el tema principal de este Proyecto es el Programa de Gestión Documental es importante precisar que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 se estipula claramente que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos y contemplar el uso de la nueva tecnología y soportes. Además la Ley General de Archivos existen otras disposiciones y normatividad en Decretos, Artículos y Circulares las cuales son expedidas por entes competentes como el Archivo General de la Nación donde establecer los criterios archivísticos que se deben tener en cuenta.

De la normatividad existente al respecto es importante resaltar para este proyecto el decreto 1382 1995 donde señalan la Obligatoriedad de la presentación de las tablas de retención documental, ya que en estas se analizan desde la producción documental la necesidad de conservación de los documentos y el tiempo de permanencia en cada uno de los archivos. El Decreto 4124 de 2004 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados, establecen herramientas encaminadas a dar una correcta valoración y conservación a los documentos que producen las entidades privadas y los procedimientos a seguir para su adecuada conservación, organización y disposición final de los documentos de producción de genere el colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez.

Fundamentos Legales Acuerdo no. 042 (octubre 31 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 y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. (Archivo General de la Nación, 2002d)

Artículo cuarto. - Criterios para la organización de archivos de gestión.

Con el propósito de que la directivas y funcionarios de la Institución Educativa colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, tengan claridad de los conceptos básicos en tema de archivo les dejamos algunos de ellos y se llega a hablar todos del mismo tema.

METODOLOGÍA

4.1. Diseño y Esquema del Trabajo de Aplicación:

4.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
FASE 1: FEBRERO			
Realizar un análisis situacional que permita identificar el estado actual y las necesidades en la gestión documental de la Institución (procesos, procedimientos y metodologías).	Entrevistas Personales Observación Directa Registros administrativos Manuales de funciones	Humanos: Rectora Comité Académico Presentador Estudiante CIDBA Físicos: Cámara fotográfica Computador Libreta Borrador Lápiz Sacapuntas Impresoras Escáner USB Escritorio Sillas	Registros Fotográficos Formato de Entrevistas Listado de verificación ejecución del cronograma actividades
FASE 2: MARZO			

Análisis de la Información Recolectada	Revisión del material recopilado durante las observaciones y entrevistas, teniendo en cuenta los manuales de procedimiento y la valoración documental y Elaboración del borrador de metodología documental del colegio	Físico Electrónicos	Registros Fotográficos
FASE 3: MARZO			
Identificar las disposiciones legales y actos administrativos que se manejan en las diferentes áreas, con el fin de conocer su normativa regulatoria como institución educativa	Rectoría enseña normatividad de disposiciones y actos administrativos que tiene en cada área, manejada solo en rectoría	Físico Electrónico	Registro Conocimiento
FASE 4: ABRIL			
Generar instrumentos o formatos que permitan el correcto control y gestión de los documentos	Administración reporta falencia en el control	Formato Poco Registros	✓ Falencia de Registros

generados en la Institución Educativa			
Fase 5. Socializar software libre de Gestión Documental como Orfeo para compartir el conocimiento y mantener la información colectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de funciones ✓ Entrevista ✓ Responsables manejo PGD ✓ Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador ✓ Salón ✓ Sillas ✓ Libretas ✓ Lápiz ✓ Borrador ✓ Tajalápiz 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software Sistema PGD ✓ Lista Asistencia ✓ Registro Fotográfico ✓ Instructivo Orfeo
Fase 6. Socializar ante el Consejo Directivo del Colegio, el Programa de Gestión Documental, como resultado del trabajo de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cita Reunión Consejo Directivo ✓ Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador ✓ Salón ✓ Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Fotográfico

Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El trabajo de APLICACIÓN se desarrollo en 6 etapas así:

Etapas 1. Para iniciar la entrevista le pregunte cual era la metodología que tenía el Colegio relacionada con la documentación del plantel, y que si contaban con algún Programa de Gestión Documental, y efectivamente informa que no se cuenta con un sistema de gestión o registro de los documentos que entran y salen de la Institución ni de los que se producen durante el tiempo de desarrollo de actividades académicas. Una vez explicada la idea del Proyecto el cual le pareció excelente poderlo aplicar, procedieron a mostrar la metodología que siempre han utilizado, la cual es muy deficiente ya que solo tiene carpetas de entra y carpetas de salida de la documentación, la documentación no tiene un control de movimientos.

Etapas 2. Por tal razón se procede a realizar un análisis que me permitiera identificar el estado actual y las necesidades que puede tener el Colegio en la gestión documental respecto a cada uno de los procesos procedimientos.

Etapas 3. Se realiza la recolección de la información con el fin de sacar un diagnostico que le aportara beneficios al colegio, se explica lo importante que es saber identificar las disposiciones legales y actos administrativos que se deben manejar en cada una de las áreas y conocer la normatividad teniendo en cuenta que es una Institución Educativa.

Etapa 4. De igual forma se comunica lo importante que es el manejo de formatos de seguimiento para cada una de las tras habilidades que tenga la documentación que genera en la Institución Educativa.

Etapa 5. Se hace sugerencia a las directivas del Colegio se adquiera un software libre de Gestión Documental y que no genere gastos como Orfeo para compartir los conocimiento y mantener la información colectiva y este para consulta de todos funcionarios del plantel.

El sistema de Gestión Documental Orfeo desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.



Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

El sistema Orfeo, se configura y personaliza y queda aplicado de acuerdo con los procesos y procedimientos que incluyen flujos documentales en cada empresa, prestando un servicio integral de consultoría, asesoría, implementación y sistematización de la gestión documental.

Ventajas:

Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.

Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.

Facilidad para llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la generación de los expedientes virtuales.

Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.

Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.

Es una herramienta multiplataforma que permite ser instalada en cualquier sistema operativo con conexión a diferentes bases de datos y en entornos como Internet o Intranet.

Es una herramienta web de fácil acceso mediante cualquier navegador.

Permite a los trabajadores el fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.

ORFEO cuenta con los siguientes módulos:

- Radicación
- Modificación
- Anulación
- Estadísticas
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Consultas
- Módulo de Archivo
- Préstamo de documentos
- Expedientes virtuales
- Administración

Propuse este sistema a las directivas del colegio, porque es muy completo, y lo manejo en mi proceso laboral y puedo garantizar su buen funcionamiento. Por lo anterior realice capacitación al personal del colegio responsable del proceso de la documentación, se realizó en las instalaciones de la empresa donde laboro, la cual está ubicada en el mismo sector donde está el plantel, con el fin de que vieran su fácil manejo y las ventajas y beneficios que tiene.

Etapa 6, en esta última, se realiza socialización del Programa de Gestión ante el Consejo Directivo del Colegio con el fin de poder completar el desarrollo final de la aplicación donde se hizo descripción de cada una de a las etapas en que se ejecutó la aplicación cumpliendo sí los objetivos específicos y obtener los resultados esperados.

¿Cómo se hizo el acercamiento a la Institución o por qué se realizó allí?

Porque en el Colegio Cooservicios Dagoberto Jimenez Jimenez, estudiaron mis dos hijas, la mayor termino sus estudios en el año 2017 y actualmente se prepara como profesional en la Escuela de Cadetes, para ser militar profesional. Y mi hija menor está estudiando es esta misma institución y cursa el grado 9º.

El Proyecto se realiza en este Colegio ya que es muy notorio la necesidad de que exista un programa de Gestión Documental, pues en el momento de realizar una solicitud, se nota la falta de organización de los documentos, lo cual genera incumplimiento y/o demora en los trámites.

¿Cuál es la población con la que se trabajó?

Durante el desarrollo del proyecto interactué con directivas, personal administrativo y algunos docentes.

¿Cómo se hizo el diagnóstico o se identificó la necesidad o problema a intervenir?

El diagnóstico se realizó en cada una de las dependencias del Colegio, determinando el manejo y estado natural de los documentos e implemente un plan de acción con el fin de mejorar su manejo y condiciones, se verifica que en este asunto nunca se han realizado acciones de mejora.

¿Qué instrumentos o técnicas se utilizaron para recolectar información o para determinar la mejor manera de realizar la aplicación?

Comentado [U1]:

Bueno, las técnicas fueron seguir el conducto regular; por tal razón solicite se me concediera una entrevista con la Rectora del Colegio, con el fin de darle a conocer cuál sería el Programa de Gestión, y por sería importante poderlo aplicar en la institución, de igual forma que beneficios le traería al Colegio el tener organizado, controlado y custodiada toda la documentación que produce la institución.

¿Cómo se analizó esa información?

Se partió desde el punto de que un Programa de Gestión Documental es el más importante instrumento archivístico y gracias a este se puede formular y documenta a corto, largo y mediano plazo cada uno de los procesos archivísticos de una entidad que está encaminada a la educación; por tanto se debe socializar con los funcionarios; que la planificación, organización, procesamiento

¿Cómo se evaluó el proceso o el impacto de esta aplicación?

Realizando diagnosticando, con el fin de saber cuál es el estado natural de la documentación de existe en el Colegio e identificando los requerimientos que se necesitaban para dar solución al tema de una mejora en proceso de gestión documenta, se formularon procesos, se definen las fases de la implementación, se

establecen programas específicos, se socializa el proceso del PGD para el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez.

Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Misión

Brindar a la sociedad tunjana seres humanos, formados, educados, competentes, productivos, multiplicadores de técnicas empresariales, que les permitan la creación y puesta en marcha de microempresas, herramienta valiosa para su desempeño futuro y a su vez brindar la oportunidad a los habitantes del sector Cooservicios, a los padres de familia y a los habitantes de los barrios circunvecinos, tener una institución donde sus hijos se eduquen, desarrollando capacidades y preparándolos para la vida.

Visión

El colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez será en el 2020 una institución líder en formación microempresarial y contable, fortaleciendo la formación integral del estudiante y la construcción de su propio saber, basado en la filosofía cooperativa bajo la cual fue creado, desarrollando las diferentes competencias, con un satisfactorio dominio de una segunda lengua (Inglés) e incentivando la investigación, el deporte y el pensamiento crítico.

Objetivo General

Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del estudiante y el aprendizaje significativo en el entorno escolar familiar y social, atendiendo a las normas legales vigentes.

Mapa de Proceso

Cuanto se cuenta con Un Programa de Gestión Documental en una organización, este permite obtener dominio y eficiencia en el manejo documental; le accede a la entidad brindar confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de consulta de los documentos; logrando agilizar en los procesos de investigación en especial en los de juicios fiscales, apoya el avance de los procesos administrativos de la Organización.

En el caso de esta investigación que realice, el mayor alcance de un programa de gestión documental en una institución educativa es conseguir eficacia y economía mediante la creación, uso, mantenimiento y la disposición de los documentos, ya que un programa de gestión documental se enfoca a normalizar la documentación así:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

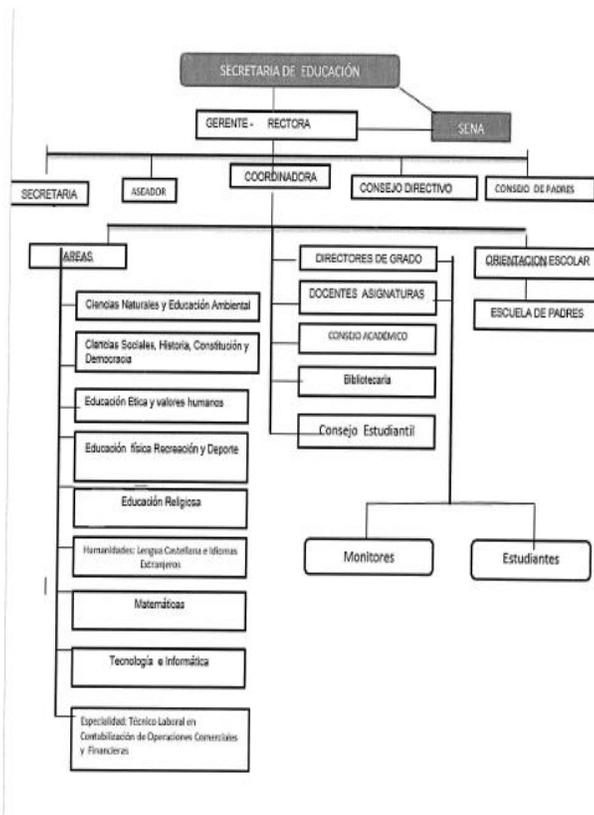
Expresión gráfica del PGD:



Organigrama

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Fecha de Aprobación: 20/10/2016	VERSION: 01	CÓDIGO: PD-SST-000
	Elaborado por: CAMILO RODRÍGUEZ	Revisado por: NUBIA LUCIA SOTO	Aprobado por: FLOR CECILIA REYES

5.5. ORGANIGRAMA



Dependencias y Funciones

Es necesario tener una idea clara sobre las funciones que realiza cada dependencia, específicamente sobre la producción documental y su implicación con el contexto del colegio

Secretaría de Educación: Ente gubernamental encargado de dirigir, organizar, y planificar el servicios educativo de consentimiento con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de educación establecidos en las Leyes que regulan el servicio público educativo, con el fin de velar que exista dentro el colegio la equidad, calidad, oportunidad y efectividad, las reuniones con las directivas del colegio son esporádicas, por tal razón y se realizan mediante visitas al colegio, por tal razón las actas de dichas reuniones son custodiadas directamente por la Secretaria.

Rectora: Es el eje fundamental de todas las actividades educativas, financieras, es la encargada de direccionar todos los esfuerzos para lograr los objetivos planteados así como presentar oportunamente informes sobre la situación academia, administrativa y financiera del colegio. Orienta la ejecución del proyecto educativo del colegio y aplica las decisiones del gobierno escolar, vela por las funciones de los docentes, y el oportuno suministro de los recursos necesarios para el colegio, ejerce las funciones disciplinarias, los reglamentos y el Manual de convivencia. Esta pendiente de generar un bajo nivel de documentos a pesar de la cantidad de actividades que ejecuta.

Secretaria: Es la funcionaria encargada de organizar el correo entrante y saliente de documentos y correos electrónicos, almacena registros, saca fotocopias, existe una sola secretaria maneja la carpeta de entra y salida de la documentación del colegio, y es la encargada de organizar y custodiar el archivo documental, actas, libros, archivos del centro docente y documentos oficiales de evaluación.

Coordinadora: Persona que elabora normas y procedimientos académicos, esta encargada de hacer cumplir el reglamento interno y manual en materia educativa, analiza y aprueba la programación anual que presenta el grupo de docentes, ejecuta

programas complementarios para que realicen los alumnos, convoca a los coordinadores de grado a reuniones periódicas. Lo que quiere decir que genera documentación de cada una de estas reuniones y actividades que realiza.

Consejo Directivo: Son aquellos que toman decisiones que pueden generar afectaciones al buen funcionamiento del colegio y que no sean competencia de otra autoridad, resuelve conflictos entre docentes y personal administrativo con los estudiantes del colegio, defender y garantizar los derechos de toda la comunidad educativas. Generan actas y oficios en un pequeño volumen documental.

Consejo de Padres: Es obligatoriedad que los colegios conformen los consejos de padres de familia, el consejo de padres contribuye y apoya que el colegio con todos sus estudiantes participen en las pruebas de competencia de estado, apoyan las actividades deportivas, artísticas, científicas y técnicas que realice el colegio, las cuales están orientadas a la mejora de competencias entre los grados, la comunidad y creación de cultura. Por ende el colegio debe entregar informes periódicos sobre su funcionamiento, generando volumen bajo de documentos.

Directores de Grado: Docentes colaboradores que analizan las situaciones conflictivas de los estudiantes, coordinan las actividades de direcciones de grado potenciando en los alumnos las habilidades socio efectivas y el desarrollo de su inteligencia emocional, orienta y ejecuta toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, recibe, resuelve y registra las novedades disciplinarias de los estudiantes y lo hacen en segunda instancia y hace el seguimiento, realiza inventario de los elementos de están dentro del salón que está a su cargo y a final de año debe entregarlos a coordinación en las mismas condiciones. Por tal razón los directores de grado generan un volumen de documentos no muy grande.

Consejo Académico: Conformado por los directivos, docentes y un docente por cada grado, se reúnen periódicamente; el consejo sirve de órgano del consejo directivo en la propuesta del proyecto educativo del colegio, participa en las evaluaciones

institucionales anuales, organiza el plan de estudios, recibe y decide los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, auditan el seguimiento y las comisiones de evaluación y promoción. Generan un volumen grande documental.

Bibliotecaria: El personal bibliotecario tiene y conoce muy bien las funciones de planificación, organización, coordinación y gestión, elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas, realiza estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, sobre temas de su competencia. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento,

Conejo Estudiantil: Grupo de estudiantes elegidos democráticamente por sus compañeros, conformado por un estudiante de cada grado que conforman al colegio, su principal función es escuchar, defender y representar a sus compañeros, sirviendo de intermediarios ante la dirección y padres, son las personas que menos generan nivel de documentos.

3. 10. RESULTADOS

¿Cuáles fueron las principales conclusiones de su proceso de aplicación?

En términos generales y a manera de conclusión puedo decir que, partiendo de una definición amplia de los Programas de Gestión Documental, éstos constituyen una valiosa e importante herramienta para las Instituciones Educativas, especialmente para quienes normalmente asumen la responsabilidad de la Implementación y administración de la documentación para que haga parte de los servicios que oferta como el de consulta. Los Programas de Gestión Documental, le permiten a las instituciones visibilizar y conservar a largo plazo los resultados investigativos de la comunidad académica. En este orden de ideas, es importante resaltar que los Programas de Gestión Documental forman parte de la reseña histórica necesarios para preservar la memoria de la Institución.

Por tal razón y una vez culminadas las actividades programadas para ejecutar durante 80 horas que fue el tiempo estipulado para la práctica de Aplicación de Trabajo de Gestión Documental, se pudo lograr cumplir satisfactoriamente cada uno de los objetivos propuestos en el Trabajo de Aplicación. La situación o panorama inicial del Colegio Cooservicios Dagoberto Jimenez Jimenez, se trataba de no contar con una herramienta como un Programa de Gestión Documental donde les permitiera garantizar la conservación de los documentos que más adelante serán pruebas de tipo administrativo, contable o judicial ante los entes de control, desde entonces nace el interés en darle solución a las necesidades antes mencionadas.

El Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, en el momento de la investigación no disponía de un Programa de Gestión Documental que le permita planificar el manejo y organización de la documentación producida y recibida en la

institución, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, y mucho menos con una operación que desarrolla los procesos de la gestión documental al interior del colegio. Pues el Programa de Gestión Documental, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Institución en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, y cuyos lineamientos están articulados con la Norma Técnica de Calidad del Archivo General de la Nación y a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental.

¿Lo que aprendió en su carrera le sirvió para su desempeño en este trabajo?

Claro que sí, y a pesar que trabajo en una entidad de servicios públicos y mi proceso es la Coordinación de Gestión Documental, mi carrera aportó muchísimo y me ayudó durante el desarrollo de este trabajo de grado, gracias al profesionalismo de los docentes y sobre todo el interactuar con compañeros de tantas ciudades de Colombia y que en determinado momento me aportaron conocimientos de los procesos en que laboran, los cuales fueron valiosos y oportunos. De igual forma la metodología de la Universidad fue una herramienta clara y de mucha información.

¿Se requieren cambios en el plan de estudios de CIDBA para garantizar un mejor trabajo de aplicación?

No, si se tiene en cuenta que la Universidad y los docentes, siempre nos aportaron y aclararon las inquietudes que tuvimos al respecto sobre los temas del Plan de Estudio que nos ofrecieron durante el tiempo de preparación como profesionales de Ciencia de la Información, Documentación, Biblioteología y Archivistia. El desarrollo de las actividades dejadas por los docentes; como visitas a bibliotecas, colegios, museos, archivos y otros sitios tanto privados como públicos fueron el mayor aporte y ayuda para nuestros conocimientos.

Situación inicial:

Demasiadas falencias, desorganización documental y ningún control y/o registro de los documentos que tiene el Colegio. No existía una diplomática documental, es decir no se cumplía con los Acuerdos del Archivo General de la Nación respecto al proceso que se debe tener de las cartas, memorados internos, oficios y otros, se hace necesario contar con una plantilla de correspondencia que se caracterice por su membrete y plantilla de radicación

Situación final:

Al implementar el Programa de Gestión Documental que es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado

Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.

Uno de mis logros profesionales que pude obtener durante el desarrollo de la aplicación del Programa de Gestión Documental ejecutado en el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, fue todos aquellos conocimientos y experiencias de búsqueda e investigación aprendidas durante el tiempo de aplicación, la interacción con diferentes personas que tenemos que ver con el mismo proceso y que intervinieron y me apoyaron para lograr el buen desarrollo de las actividades, el manejo y dominio de

un vocabulario durante la sociabilidad y capacitación que se dio a los funcionarios y directivos y consejos, de igual manera el poder aportar mis ideas y los conocimientos adquiridos durante nuestro proceso de formación profesional adquirida en la Universidad del Quindío, lo que complementó significativamente en el desarrollo de tan grande proyecto.

Dificultades observadas en desarrollo de su trabajo.

Cuando inicie el desarrollo del trabajo en el Colegio, es decir en la Etapa 1, estuve un poco preocupada, teniendo en cuenta que algunos de las directivas del Colegio se mostraron un poco reacios a los cambios que presentaba el PGD, pues no todas las personas son amigas de la tecnología y tienen en mente que la información se pierde con más facilidad cuando esta virtual, el tema de la documentación organizada les ocuparía más tiempo del debido.

Pero en relación a las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades estuvo el corto tiempo del período de aplicación, esto, teniendo en cuenta que se tuvo que hacer cambios por que pase de una Monografía a una aplicación lo que quiere decir que tuve que realizar cambios en el cronograma de actividades, en el Colegio no está organizada la documentación ni la información valiosa y los documentos con los que cuenta la Institución Educativa y reunir la información para vincular la aplicación del PGD. Sin embargo, dentro de mis recomendaciones está evidenciada la importancia de continuar alimentando el Programa de información y conseguir el Sistema de Gestión Documental Orfeo para que de esa forma el impacto sea mayor ante la comunidad.

Valoración cualitativa de sus aprendizajes.

En términos generales puedo decir que, la experiencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental en el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, me permitió desplegar habilidades y conocimientos adquiridos en el programa académico cursado en la Universidad del Quindío, de igual forma, puedo ir más allá de los aspectos y/o conceptos teóricos, como lo es la parte práctica, donde realmente conocemos y nos apropiamos del tema que es base para el buen desarrollo del trabajo de aplicación, a es también mi proceso laboral, y durante el desarrollo y búsqueda de material tecnológico, para del proyecto aprendí muchas técnicas y me han servido para ejecutar en mis labores en la empresa.

4. 11. CONCLUSIONES

¿Cuáles fueron las principales conclusiones de su proceso de aplicación?

En términos generales y a manera de conclusión puedo decir que, partiendo de una definición amplia de los Programas de Gestión Documental, éstos constituyen una valiosa e importante herramienta para las Instituciones Educativas, especialmente para quienes normalmente asumen la responsabilidad de la Implementación y administración de la documentación para que haga parte de los servicios que oferta como el de consulta.

Los Programas de Gestión Documental, le permiten a las instituciones visibilizar y conservar a largo plazo los resultados investigativos de la comunidad académica. En este orden de ideas, es importante resaltar que los Programas de Gestión Documental forman parte de la reseña histórica necesarios para preservar la memoria de la Institución.

Por tal razón y una vez culminadas las actividades programadas para ejecutar durante 80 horas que fue el tiempo estipulado para la práctica de Aplicación de Trabajo

de Gestión Documental, se pudo lograr cumplir satisfactoriamente cada uno de los objetivos propuestos en el Trabajo de Aplicación.

La situación inicial del Colegio Cooservicios Dagoberto Jimenez Jimenez, se trataba de no contar con una herramienta como un Programa de Gestión Documental donde les permitiera garantizar la conservación de los documentos que más adelante serán pruebas de tipo administrativo, contable o judicial ante los entes de control, desde entonces nace el interés en darle solución a las necesidades antes mencionadas.

El Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, en el momento de la investigación no disponía de un Programa de Gestión Documental que le permita planificar el manejo y organización de la documentación producida y recibida en la institución, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, y mucho menos con una operación que desarrolla los procesos de la gestión documental al interior del colegio.

El Programa de Gestión Documental, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Institución en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, y cuyos lineamientos están articulados con la Norma Técnica de Calidad del Archivo General de la Nación y a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental.

¿Lo que aprendió en su carrera le sirvió para su desempeño en este trabajo?

Claro que sí, y a pesar que trabajo en una entidad de servicios públicos y mi proceso es la Coordinación de Gestión Documental, mi carrera aportó muchísimo y me ayudó durante el desarrollo de este trabajo de grado, gracias al profesionalismo de los

docentes y sobre todo el interactuar con compañeros de tantas ciudades de Colombia y que en determinado momento me aportaron conocimientos de los procesos en que laboran, los cuales fueron valiosos y oportunos. De igual forma la metodología de la Universidad fue una herramienta clara y de mucha información.

¿Se requieren cambios en el plan de estudios de CIDBA para garantizar un mejor trabajo de aplicación?

No, teniendo en cuenta que la Universidad y los docentes, siempre nos aportaron y aclararon las inquietudes que tuvimos al respecto sobre los temas del Plan de Estudio que nos ofrecieron durante el tiempo de preparación como profesionales de Ciencia de la Información, Documentación, Biblioteología y Archivistia. El desarrollo de las actividades dejadas por los docentes; como visitas a bibliotecas, colegios, museos, archivos y otros sitios tanto privados como públicos fueron el mayor aporte y ayuda para nuestros conocimientos.

5. 12. RECOMENDACIONES

¿Qué recomienda usted para los diferentes actores que intervinieron en este proceso?

Primero agradecerle a todo el personal de la Institución Educativa por la colaboración, tiempo y buena disposición que tuvieron todo el tiempo que estuve buscando la información, por abrirnos las puertas del colegio para realizar la aplicación de mi trabajo. Realizamos las siguientes recomendaciones para el correcto funcionamiento, administración y gestión del Programa de Gestión Documental, a fin de garantizar la buena práctica en la administración de los documentos que serán visibilizados. Esto, garantizará el fácil acceso y permanencia de la información que existe en el Colegio, a fin que los mismos se puedan consultarla en cualquier momento.

Recomendaciones para el Comité de Trabajos de grado.

Que no todas las veces podemos dar cumplimiento al cronograma de entregas teniendo en cuenta que en las entidades donde nos aprueban desarrollar el Trabajo de Grado, no todas las veces cuentan con el tiempo disponible para atendernos y esto produce demoras y modificaciones en los cronogramas de actividades inicialmente propuesto. Por lo anterior agradezco a los docentes que no cerraron plataforma y permitieron que pudiéramos subir las entregas.

Recomendaciones para la Institución o empresa donde desarrolló su trabajo de aplicación.

Definir los permisos que tendrán los diferentes usuarios o administradores del software, Sistema Orfeo, como editar, eliminar, mover, los registros creados.

Clasificar los documentos para que la búsqueda y recuperación de la información sea más eficiente, así, podrán realizar sus consultas de manera más rápida y eficiente.

Se recomienda tramitar la correspondencia en plantilla propuesta.

Hacer uso de cada uno de los formatos elaborados y sugeridos en el proyecto, con el fin de hacer seguimiento de los documentos y así evitar la pérdida de los mismos.

Es indispensable generar políticas relacionadas a la normalización en la producción de documentos.

Contando ya con la implementación del Programa de Gestión Documental se sugiere actualizar periódica de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades del medio en que sea desarrollada.

Se recomienda que el personal encargado de toda la gestión documental del colegio, genere propuestas dirigidas al nivel directivo del plantel, donde se manifieste las necesidades que en materia archivística se presentan así como las posibles soluciones y presupuesto para apoyar su ejecución.

Administración de Documentos con responsabilidad en el manejo y custodia del Archivo y debido a la implementación del Programa de Gestión Documental se debe agregar funciones relacionadas con el manejo de los documentos y Archivo Central tales como: (Tener en cuenta las indicaciones dadas en la capacitación dada)

- Organizar los Archivos Central e Histórico
- Elaborar los programas de Gestión Documental
- Convocar y dar inicio a reuniones del Comité de Archivos y llevar las actas correspondientes

Reglamentar y prestar el servicio de información a los usuarios tanto internos como externos, pero controlados en los formatos sugeridos

De conformidad con la Tabla de Retención Documental eliminar los documentos que hayan cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central y elaborar las actas de eliminación de los mismos.

Actualizar anualmente el Inventario del Archivo Central, una vez recibidas las transferencias.

Realizar las transferencias del Archivo Central al Histórico

Recomendaciones para el Programa de CIDBA y la Universidad del Quindío.

Personalmente considero que desde el primer semestre se concientice a los estudiantes sobre el desarrollo del proyecto y/o trabajo de grado. Lo anterior teniendo en cuenta que desde el año pasado he estado haciendo la investigación del proyecto, no sé si por tratarse de una empresa de servicio públicos y la única que lo presta, genera tanto volumen de información documenta.

6. 13. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2016). *Archivo General de la Nación - Normograma 2016*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/vigencias>
- B., M. (2008). Utopía. Virtual. En *Utopía. Virtual* (págs. 1-8). Bogotá.
- Buchtik, L., PMP, & PMI-RMP . (2013). *Secretos para Dominar la Gestión de Riesgos en Proyectos*. Montevideo, Uruguay: buchtik global.
- Chamorro, R. (2008). *Ciudadano de Internet*. México: Alfaomega.
- Cobo, R., Pardo, C., & Pardo, K. (2007). *Planeta Web 2.0. Inteligencia colectiva o medios fast food*. Grup de Recerca d'Interaccions Digitals, Universitat de Vic. *Flacso México*. Recuperado el 07 de 2014, de *Planeta Web 2.0. Inteligencia colectiva o medios fast food*. Grup de Recerca d'Interaccions Digitals, Universitat de Vic. *Flacso México*.
- DIARIO OFICIAL. (19 de 01 de 2018). *LEY FEDERAL DE ARCHIVOS*. Obtenido de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa/LFA_orig_23ene12.pdf
- EDUCATIVA, L. E. (2008). Fases Finales de un Proyecto. Bucaramanga, Santander.
- El Congreso de Colombia. (18 de diciembre de 1974). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 2811 de 1974*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551>
- El Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1993). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 99 de 1993*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297>

El Congreso de Colombia. (6 de junio de 2003). *Alcaldía Mahyor de Bogotá. Decreto 1505 de 2003*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8434>

El Congreso de Colombia. (27 de noviembre de 2008). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 1250 de 2008*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33960>

El Diario. (2012). Recuperado el 13 de marzo de 2017

Gobierno en Línea. (abril de 2012). *Guía No. 1. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticass.pdf

Gobierno en Línea. (3 de abril de 2012). *Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticass.pdf

González, M. (2009). : <http://www.slideshare.net/puracenteno/web-20-y-la-investigacion>. Recuperado el 07 de 2014, de <http://www.slideshare.net/puracenteno/web-20-y-la-investigacion>.

Guill Fuster, H., Guitart Hormigo, I., Joana, J., & Rodríguez, J. (2011). *Fundamentos de Sistemas de Información*. Cataluña España.

ICONTEC. (11 de diciembre de 2013). *Norma Técnica Colombiana. NTC 6038*. Obtenido de http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC_6038_2013.pdf

ICONTEC. (23 de septiembre de 2015). *Sistemas de Gestión Ambiental. NTC-ISO 14001*. Obtenido de

https://informacion.unad.edu.co/images/control_interno/NTC_ISO_14001_2015.pdf

Interian, L. A. (2011). *La Web 2.0 como herramienta para la información en el trabajo colaborativo de la asignatura de Biología*. Recuperado el 07 de 2014, de *La Web 2.0 como herramienta para la información en el trabajo colaborativo de la asignatura de Biología*: <http://posgradofeuady.org.mx/wp-content/uploads/2012/04/Tesis-Luis-Angel-Interian-Mendicuti-2012.pdf>

Lerma, H. D. (2004). *Metodología de la investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto*. Bogotá, Colombia.

M., B. (s.f.). *Uso de las herramientas de la Web 2.0 en las comunicaciones corporativas, estado del arte de las investigaciones en Colombia y Venezuela: Revisión en medios digitales Caracas*. Obtenido de *Uso de las herramientas de la Web 2.0 en las comunicaciones corporativas, estado del arte de las investigaciones en Colombia y Venezuela: Revisión en medios digitales Caracas*.: http://www.uma.edu.ve/postgrados/comunicacion/revista_3/Uso%20de%20las%20herramientas%20de%20la%20Web%202.0%20en%20las%20comunicaciones%20corporativas,%20estado%20del%20arte%20de%20las%20.pdf

MEC. (2006). *REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria*. Recuperado el 07 de 2014, de *REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria*: <http://www.boe.es/boe/dias/2006/12/08/pdfs/A43053-43102.pdf>

Merlano, E. (2009). *Las Tic como apoyo al desarrollo de los procesos de pensamiento y la construcción activa del conocimientos*. *Revista del Instituto de Estudios en Educación*.

Merlo, J. A. (2009). *Las diez claves de la web social*. Anuario Thikepi. En L. d. Thikepi, *Las diez claves de la web social*. Anuario Thikepi (págs. 34-36).

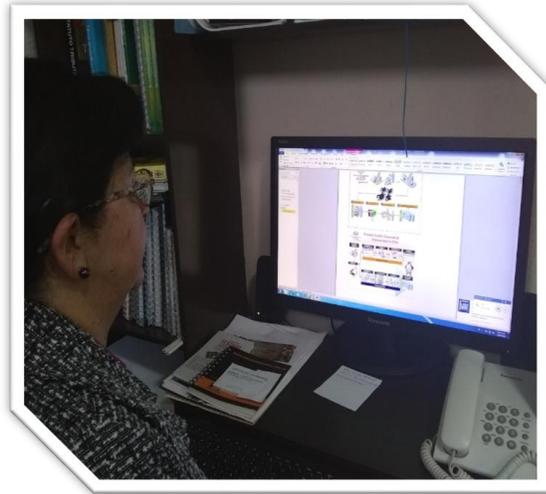
- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (20 de octubre de 2005).
Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 1555 de octubre 20 de 2005. Obtenido de
http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/Resoluci%C3%B3n_1555_de_2005_de_los_Ministerios_de_Ambiente_Vivienda_y_Developmento_territorial_y_de_Comercio_Industrial_y_Turismo.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (junio de 2011).
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual 3.0 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. Obtenido de
http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Presentaciones/Manual_GEL_V3_0_VF.pdf
- Ministerio de Vivienda. (abril de 2013). *Estrategía de Cero Papel.* Recuperado el 13 de marzo de 2017, de
<http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Estrategia%20de%20Cero%20Papel.pdf>
- Oficina de Planeación y Gestión de Calidad. (2016). Recuperado el 10 de marzo de 2017
- Pérez Porto, J. (2008). *Definición.de: Definición de Software.* Obtenido de
<http://definicion.de/software/>
- Programa Integraración de Tecnologías a la Docencia. (8 de abril de 2015). Obtenido de
<http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/investigacion/mod/page/view.php?id=3118>
- Snyder, I. (2007). *E-Learning research: Challenges and opportunities.*
- Tamayo y Tamayo, M. (1999). *Metodología de la Investigación.* Bogotá.
- Zotero, J. A. (2009). *Gestores de referencias de última generación: análisis comparativo de Ref. Works, End Note web El profesional de la información.*

7. ANEXOS

**ENTREVISTA DE ESTUDIANTE ESPERANZA CASTRO A LA DOCTORA
FLOR CECILIA REYES ALVAREZ – RECTORA DEL COLEGIO
COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMEDNEZ**



**PRESENTACIÓN DE PROYECTO – APLICACIÓN DE PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO
JIMENEZ JIMENEZ**



Carta Solicitud Autorización para realizar Prácticas



IDENTIFICACIÓN DANE 315C01002237
 NIT. 900.260.508-9
 INSC. PE. 1500340021
 C.U.U. XJ-ES 1966565

Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez

CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000014 - ENERO 16 DE 1987
 RESOLUCIÓN No. 0185 - FEBRERO 22 DE 2013 AUTORIZADO PARA OTORGAR
 EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
 BRANAJA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

Tunja, enero de 2019

Trabajo de Grado

Señores
COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ
Dra. FLOR CECILIA REYES
 Rectora Colegio
 Tunja

Cordial saludo, doctora Flor Cecilia:

Yo Ana Esperanza Castro Jiménez (Coordinadora de Gestión Documental) identificada con cedula de ciudadanía # 40.027.463 de Tunja, estudiantes de X Semestre del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica, en la Universidad del Quindío, actualmente me encuentro adelantado mi trabajo y/o proyecto de grado el cual debo presentar como requisito de grado para optar al título profesional, a éste Trabajo de Aplicación lo he titulado: **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ**, el cual es el instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos de la institución.

Por lo anterior solicito respetuosamente su autorización para que en mi calidad de estudiante realice la intervención en este proyecto tan importante como lo es el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ**

Este trabajo de Aplicación empezaría a partir de la fecha que la Universidad del Quindío nos avale el inicio de la práctica, en el horario comprendido de Lunes a Viernes de 4:30 p.m. a 6:30 p.m. (2 horas

diarias, 10 horas semanales, hasta cumplir 80 horas en el desarrollo del Trabajo de aplicación), mi intervención deberá estar supervisada por la persona encargada del proceso, de tal forma que, sea quien pueda supervisar, evaluar y recibir la información que le estaré entregando durante mi intervención.

Calle 5 No 1-00 / Telefax 7430747 / Tunja / cooservitun@gmail.com



IDENTIFICACIÓN DANF 785701002997
 NIT. 900.260.508-9
 INSC. PE. 15003400281
 COD. IOPES C96566

Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez

CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000014 - ENERO 16 DE 1987
 RESOLUCIÓN No. 0186 - FEBRERO 22 DE 2013 AUTORIZADO PARA OTORGAR
 EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
 EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

Como resultado final quedará el Repositorio Institucional implementado, con el fin de que sea consultado por las Dependencias de cada una de ellas que fueron involucradas en el proyecto que se me entregó durante la última semana de mi intervención en el Trabajo de Aplicación.

Cordialmente,

ANA ESPERANZA CASTRO JIMÉNEZ
 C.C No. 40.027.463 de Tunja

Firma de aceptación y/o autorización:

Rectora Colegio Dagoberto Jiménez Jiménez

Persona designada para la supervisión del trabajo:

Cargo *Coordinadora Académica*

7.2. Carta de aceptación firmada por el estudiante (es obligatorio)

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	 CIDBA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES		
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.		
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO		
CONSENTIMIENTO INFORMADO		
<p>Yo ANA ESPERANZA CASTRO JIMENEZ identificado con la C.C 40.027.463 autorizo al programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y a la Universidad del Quindío a publicar la información obtenida de mi proyecto y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida confidencialidad de mí.</p>		
Firma de estudiante (s) CIDBA:		_____
Fecha: Febrero 11 de 2019		
		Resolución N° 008430 de 1993 Normas éticas para la investigación



IDENTIFICACIÓN DANE 315001002297
 NIT. 900.260.508-9
 INSC. PE. 150018401021
 COD. KFES 086586

Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez

CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 090014 - ENERO 16 DE 1987
 RESOLUCIÓN No. 6186 - FEBRERO 22 DE 2013 AUTORIZADO PARA OTORGAR
 EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
 EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

Tunja Mayo 13 de 2019

Doctora

ANA MARIA RESTREPO GONZÁLEZ

Docente CIDBA

Programa

Ciencia de la Información, Documentación, Biblioteología y Archivística

Facultad Ciencias Humanas y Bellas Artes

Universidad del Quindío

Armenia Quindío

Asunto: Finalización Trabajo de Grado

Cordial saludo, doctora Ana María

Para el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, es muy grato dirigimos a Ustedes e informales que la estudiante de Ciencia de la Información, Biblioteología y Archivística, modalidad virtual ANA ESPERANZA CASTRO JIMENEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 40.027.463 de Tunja finalizo las fases del Trabajo de Aplicación denominado "Aplicación de Programa de Gestión Documental en el Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez" a total satisfacción del plantel educativo, cumpliendo con las Ochenta (80) horas establecidas para la ejecución de la actividad.

Certificamos que el objetivo propuesto por la entidad el cual era " Aplicación de Programa de Gestión Documental para el Colegio Cooservicios Dagoberto Jimenez Jiménez" como herramienta archivística para el colegio con el fin de hacer el control documental más efectiva y que exista plena organización de los documentos y se tenga efectiva consulta y seguridad de la información, se cumplió de manera satisfactoria

Reporte de fechas y logros de acuerdo al cronograma presentado por la estudiante, el cual se llevo a cabo entre el mes de febrero a mayo de 2019, donde la estudiante ANA ESPERANZA CASTRO JIMENEZ ejecutó.

Calle 5 No 1-00 / Telefax 7430747/ Tunja / cooservitun@gmail.com



IDENTIFICACIÓN DANE 315001002237
 NIT. 900.260.508-9
 INSC. PBI. 1500340021
 COD. KPES 096586

Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez

CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000014 - EMERO 16 DE 1987
 RESOLUCIÓN No. 9186 - FEBRERO 22 DE 2013 AUTORIZADO PARA OTORGAR
 EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
 EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

PROCESOS		
Planificación	Realizó el análisis situacional el cual permitió identificar el estado actual y las necesidades en la gestión documental de la institución (procesos, procedimientos y metodologías), y se ejecuto el Análisis de la Información Recolectada	Febrero - Marzo
Organización	Se identificaron las disposiciones legales y actos administrativos que se manejan en las diferentes áreas, donde se pudo conocer su normativa regulatoria como institución educativa, se generaron instrumentos o formatos que permitan el correcto control y gestión de los documentos generados en la Institución Educativa.	Marzo - Abril
Formación	Socializar software libre de Gestión Documental como Orfeo para compartir el conocimiento y mantener la información colectiva. La capacitación se realizó en una entidad que tiene el Software, ya instalado. Por último se socializó ante el Consejo Directivo del Colegio, el Programa de Gestión Documental.	Abril - Mayo

Con todo gusto pueden verificar esta información con la Rectora del Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez, Doctora Flor Cecilia Reyes Alvarez, por vía telefónica al celular (310-8089828) o electrónica al correo gerencia@sociedadeducativasolidaria.com

Atentamente,


 FLOR CECILIA REYES ALVAREZ
 Rectora



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Año Esperanza Castro Timénez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Colegio Coasuvicio Dagoberto Jiménez-Tunao
DIRECCIÓN	Calle 5 N° 1-00
EVALUADOR DEL PROCESO	Florencia Reyes Álvarez
CARGO	Recta del Colegio
TELÉFONO DE CONTACTO	310-8889323 / 7430749
APLICACIÓN - FECHA	Febrero 05 a Mayo 10 de 2019
ASESOR	Año Yara Beatriz González

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Se nota que la estudiante tiene los conocimientos claves del tema, y fueron evidente en momento que realizó las actividades y en tu entrevista que nos realizó a cada uno de los funcionarios del plantel respecto a la documentación que se maneja en los diferentes áreas del colegio.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se realizó el diagnóstico de la información que se produce en el colegio y en los consejos directivos del mismo. Se logró tener una mejor organización y control de la documentación. De acuerdo al cronograma de actividades, se ejecutaron cada una de las etapas, en apart muy variado fue los empuje áreas que dieron al personal del plantel.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El mayor impacto durante el desarrollo del trabajo de grado fue positivo ya que permite una buena organización, seguimiento, control, ubicación y consulta agila y rápida de la información y documentación que mejora el trabajo de los docentes en cada una de sus dependencias y sobre todo la importancia que tienen los documentos en cualquier entidad, ya que ellos son los únicos registros que existen para atender cualquier proceso.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Durante el desarrollo de esta actividad, considero que se le dio un gran apoyo respecto a la importancia que tiene que el plantel cuente con un programa de gestión documental y las beneficios que el mismo trae al plantel educativo. La ejecución de la actividad me permitió tener un manejo mucho mejor de los temas que maneja cada dependencia a través de la distribución y manejo documental que se produce en el Colegio Coasqueles Popocatepec-Timeroz-Timeroz.

[Firma del evaluador]
FIRMA DEL EVALUADOR

[Firma del estudiante]
FIRMA DEL ESTUDIANTE

REGISTRO ESTADO INICIAL DE LOS DOCUMENTOS



DESORGANIZACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS



DESPERDICIO Y DAÑO DE MATERIAL

**SITIO ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE 31 AÑOS DE
EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO COOSERVICIOS**



SOPORTE DONDE TIENE ALMACENADA LA DOCUMENTACIÓN

REPRESENTA GRAN RIESGO DE PELIGRO



CONGESTIÓN EN ESCRITORIOS

**REGISTRO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN – ARCHIVADA CON
NORMATIVIDAD**



REFERENCIA DE CAJAS X 200



CARPETAS

ORGANIZAR EN

CARPETAS ORGANIZADAS EN LAS CAJAS X 200



REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE SOFTWARE ORFEO A SECRETARIA GENERAL Y BIBLIOTECOLOGA





**REGISTRO DE CAPACITACIÓN RESTRO DE DOCUMENTACIÓN Y LIBROS
EN EL SISTEMA GESTIONAL ORFEO**





**MATERIAL DOCUMENTAL QUE SE DEJA AL COLEGIO COOSERVICIOS
DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ**

PARA SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

MODELO CARTA RADICADA SISTEMA ORFEO



IDENTIFICACIÓN DANE 35001002257
 NIT. 900.250.508-9
 INSC. P.01. 800344001
 C.O. 0265 06656

Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez
 CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000514 - ENERO 16 DE 1967
 RESOLUCIÓN No. 0186 - FEBRERO 22 DE 2013 AUTORIZADO PARA OTORGAR
 EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
 EMARADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

Al contestar por favor cite estos datos
 Radicado No: **"RAD_S"**
 Tunja, **"F_RAD_S"**

Señores
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Calle XXXXXXXXXXXXXXXX
 Edificio XXXX
 Tunja/Boyacá/Colombia

FLOR CECILIA REYES ALVARADO
 Rectora
 Colegio Cooservicios Dagoberto
 Jiménez Jiménez

Asunto: XXXXXXXXXXXX

Cordial saludo respetados señores

XX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Quedamos atentos cualquier inquietud.

Muchas gracias,

Atentamente,

MODELO CIRCULAR INTERNA TRAMIDA EN SISTEMA ORFEO



IDENTIFICACIÓN DANE 35001002277
NIT 300.260.508-9
WSC PEL 1500340021
COD. CPES 096586

Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez

CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000014 - ENERO 16 DE 1987
RESOLUCIÓN No. 0186 - FEBRERO 22 DE 2003 AUTORIZADO PARA OTORGAR
EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
EMANADA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No: *RAD_S*
Tunja, *F_RAD_S*

PARA TODO EL PERSONAL

Asunto: Implementación Tablas de Retención Documental

De acuerdo con el proceso de archivo que se viene realizando, me permito informarles que se aprobaron las Tablas de Retención Documental de nuestra empresa mediante **Acuerdo No. 01 de 2019** de fecha 01 de junio, emitido por el CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE TUNJA; motivo por el cual solicito la adopción y aplicabilidad obligatoria en todos los procesos, teniendo en cuenta que son un instrumento flexible que respalda la gestión documental.

Agradeciendo su colaboración.

FLOR CECILIA REYES
Rectora

Elaboró: Johana D.

Becerra

FORMATO DITRIBUCIÓN DOCUMENTOS DE ENTRADA AL COLEGIO

	COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ REVISIÓN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
---	---

Hoja 1 de 2

FECHA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

Número de Cajas: _____

Número de carpetas: _____

Número de folios: _____

REQUISITOS	REVISIÓN 1		OBSERVACIONES	REVISIÓN 2		OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO	NO		CUMPLIMIENTO	NO	
	SI	NO		SI	NO	
Transferencia realizada en fechas establecidas?						
Los documentos entregados corresponden a las fechas de retención establecidas en la TRD de la dependencia?						
Las cajas está identificadas correctamente?						
Número de carpetas en la caja es manejable?						
Las carpetas están numeradas?						
Las observaciones dejadas en el formato de Transferencia Documental, clarifican el nombre, fechas o consecutivos de cada carpeta?						
Los documentos de todas las carpetas están igualmente foliados?						
La foliación se realizó con lápiz, en la parte superior izquierda del documento?						
Las carpetas cuentan con material metálico?						
La documentación entregada corresponde a las series y subseries documentales de la dependencia?						

 IDENTIFICACION DANE 25000000007 NIT: 900496150-9 RNC: 900496150-9 CCEL: 10319 086590	<i>Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez</i> Creado mediante Resolución No. 20024 - Enero 18 de 1997 Resolución No. 1256 - Febrero 23 de 1993 autorizando para otorgar el título de Técnico Laboral en Operaciones Comerciales y Financieras emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Tumá
FONDO: COLEGIO COOSERVICIOS DAGOBERTO JIMENEZ JIMENEZ	
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA	
SUBSECCIÓN: <u>CONSEJO DIRECTIVO</u>	
SERIE: REUNIONES	
SUBSERIE: ACTAS DE REUNIONES	
No. DE CARPETAS:	9
No. DE FOLIOS:	1503
AÑOS:	2018

CAJA
1

INSTRUCTIVO MANEJO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO



IDENTIFICACIÓN DANE 315001002837
NIT. 900.260.508-9
INSC. PEL 1500840102
COD. ICFES 096586
Tunja, enero de 2019



Orfeo



Es una herramienta de gestión documental y de procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA 2007: "ORFEO: Compartiendo conocimientos y optimizando recursos para la consolidación de un modelo de gestión pública en el Estado Colombiano"



IDENTIFICACIÓN DANE 315001002837
NIT. 900.260.508-9
INSC. PEL 1500840102
COD. ICFES 096586
Tunja, enero de 2019



Orfeo



- ✓ Interfaz gráfica Web fácil de usar similar a la de un correo electrónico
- ✓ Permite la radicación de documentos (entrada, salida, resoluciones, memorandos etc.).
- ✓ Posee un módulo de digitalización que permite generar imágenes de los documentos físicos
- ✓ Permite : Reasignar, Agendar, Modificar, Archivar e incorporar en expedientes los documentos.
- ✓ Facilita la búsqueda de documentos y expedientes por diversos campos de búsqueda (fechas, usuarios, tipos de documentos, etc.) y garantizar el acceso al documento digital .
- ✓ Permite hacer el seguimiento de la trazabilidad de los documentos mediante el manejo de flujos de trabajo y Tablas de Retención Documental,

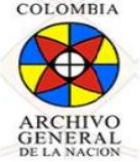
Ley 594 de 2000



IDENTIFICACIÓN DANE 31500100237
NIT 900.260.508-9
INSC. P.O. 150034003
COD. IC.FES 096585
Tunja, enero de 2019

Ley General de Archivos

El Sistema de Gestión Documental Orfeo cumple con los lineamientos y normatividad impartida por el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**



El Archivo General de la Nación establece la obligatoriedad de Aplicar un PGD

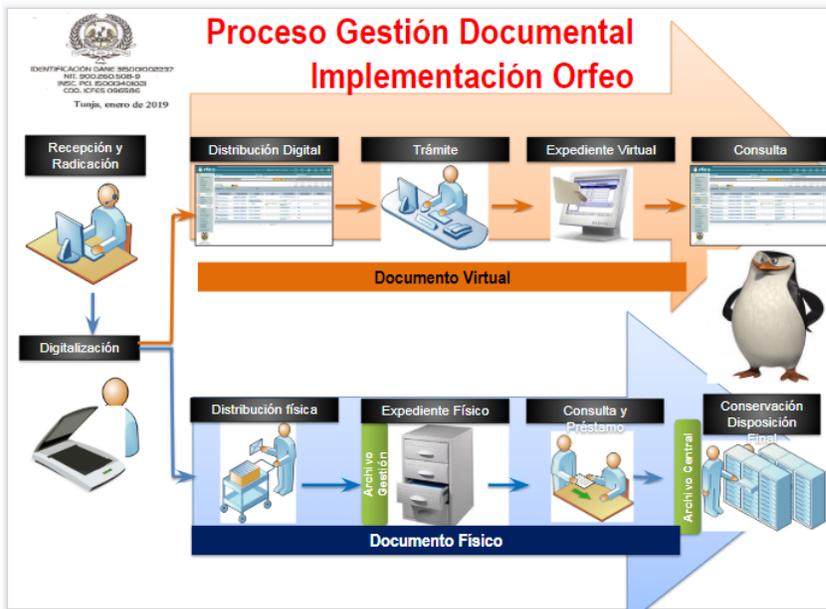
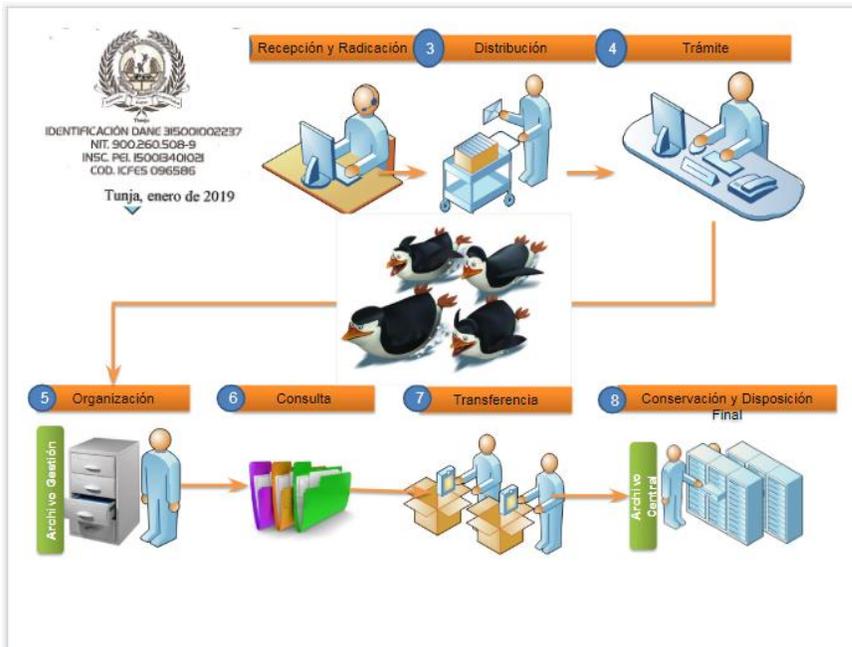


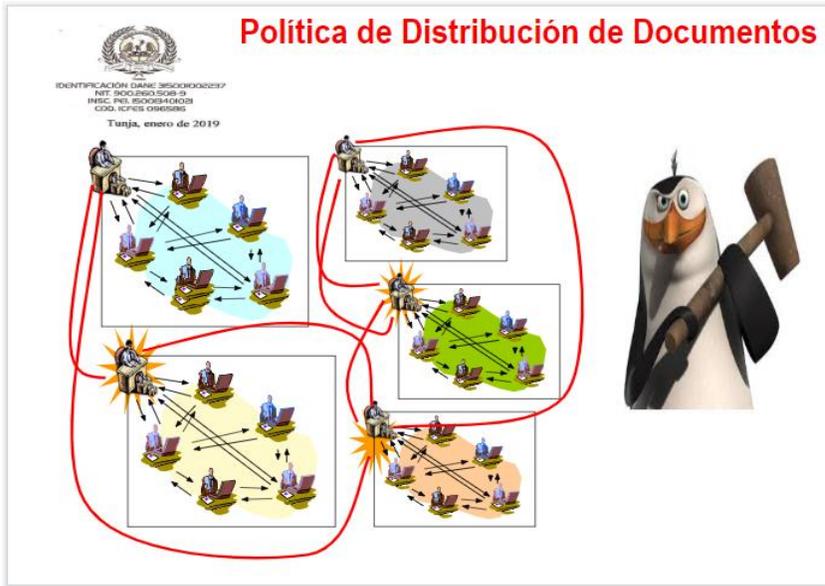
IDENTIFICACIÓN DANE 31500100237
NIT 900.260.508-9
INSC. P.O. 150034003
COD. IC.FES 096585
Tunja, enero de 2019

```

graph LR
    A[Producción] --> B[Recepción]
    B --> C[Distribución]
    C --> D[Trámite]
    D --> E[Organización]
    E --> F[Consulta]
    F --> G[Conservación]
    G --> H[Disposición Final]
  
```








 IDENTIFICACIÓN DANE 38500100237
 NIT: 900.260.508-9
 INSC. PBL 8500340023
 COD. ICYES 096586
 Tunja, enero de 2019

Estructura Número de Radicado

- 1 Salidas
- 2 Entradas
- 3 Memorando
- 4 Otros




 IDENTIFICACIÓN DANE 38500100237
 NIT: 900.260.508-9
 INSC. PBL 8500340023
 COD. ICYES 096586
 Tunja, enero de 2019

Contenido del curso

1. MÓDULO INTRODUCTORIO

- [¿Cómo ingresar a Orfeo?](#)
- [Estructura y funcionalidad de ORFEO](#)
- [¿Cómo agendar un documento?](#)
- [¿Cómo realizo un filtro en carpetas?](#)

2. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

- Radicación de Entrada (-2)
- Radicación de Salida (-1)
- Radicación Masiva de documentos
- Radicación de Memorandos Internos (-3)
- Radicación de Resoluciones (-5)
- Marcar documentos como impresos.
- Clasificación de los documentos en su Tabla de Retención Documental (TRD)

3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Aplicativo de digitalización
- Configuración Impresora para Orfeo
- Recomendaciones generales en la digitalización

4. CONSULTAS

- Consulta de documentos
- Consulta Web de documentos

5. ENVÍO DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA

6. ANULACIÓN DE RADICADOS

7. DEVOLUCIÓN DE RADICADOS

Cómo ingresar a Orfeo?

← 10.164.0.214/orfeo-3.7.2/

IDENTIFICACION DANE 3500000237
NIT 900.250.5028-9
INSC. PCL 1500184003
COD. ICIES 096586
Tunja, enero de 2019

Se puede acceder por cualquier browser:



Sistema de Gestión Documental

orfeo
Sistema de Gestión Documental

USUARIO CONTRASEÑA
maria *****
INGRESAR BORRAR

PROACTIVA
AGUAS DETUNJA S.A. E.S.P.
PROACTIVA TUNJA
República de Colombia

Estructura y funcionalidad de ORFEO

IDENTIFICACION DANE 3500000237
NIT 900.250.5028-9
INSC. PCL 1500184003
COD. ICIES 096586
Tunja, enero de 2019

(Sistema de Gestión Documental)

AYUDA INFO CRÉDITOS CONTRASEÑA ESTADÍSTICAS CERRAR

a) **AYUDA:** Mediante este vínculo se puede ingresar al manual donde se puede consultar los diferentes procedimientos y la manera fácil de realizarlos en el sistema.

b) **INFO :** datos de contacto del Usuario

c) **CRÉDITOS:** Se reconoce el significativo esfuerzo de los integrantes que ha colaborado para que la herramienta crezca y se sostenga

d) **CONTRASEÑA:** cambia la contraseña del usuario para el ingreso al sistema.

e) **ESTADÍSTICAS:** Permite generar estadísticas de los documentos que se encuentran actualmente en la dependencia. Se puede agrupar el listado por tipo de documento, además de mostrar los registro uno a uno, o simplemente contarlos.

f) **CERRAR SESIÓN:** Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo.

Estructura y funcionalidad de ORFEO


 IDENTIFICACIÓN DANE 38500002237
 NIT: 300.260.3048-9
 INSC. P.E.L. 85008-101028
 C.O.D. ICFES 096286
 Tunja, enero de 2019

Opciones

- Administración
- Editor Flujos
- Envios
- Modificación
- Firma Digital
- Impresión
- Anulación
- Tablas Retención Documental
- Consultas
- Archivo (0)
- Prestamo
- Dev Correo

Privilegios

RADICACION

- Salida
- Entrada
- Memorando
- Resolución
- Proyectos
- Masiva
- Rad Fax
- Asociar Imagenes

Carpetas

CARPETAS

- Crr Entrada(0)
- Salida(4)
- Entrada(0)
- Internos(0)
- Vo.Bo.(2)
- Devueltos(0)
- Agendado()
- Agendado Vencido()
- Informados(0)
- PERSONALES



Estructura y funcionalidad de ORFEO


 IDENTIFICACIÓN DANE 38500002237
 NIT: 300.260.3048-9
 INSC. P.E.L. 85008-101028
 C.O.D. ICFES 096286
 Tunja, enero de 2019

ESTRUCTURA DE CARPETAS

a) Carpetas predeterminadas:
 Son las carpetas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos.

Entrada: En esta carpeta ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento en el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la carpeta de "ENTRADA" del Jefe de la dependencia a la cual se radicó.

Salida: A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una Radicación Nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la carpeta "SALIDA" del usuario que lo radicó.

CARPETAS

- Entrada(30)
- Salida(6)
- Memos(0)
- Resolución(1)
- Vo.Bo.(2)
- Devueltos(3)
- Agendado No Vencido(0)
- Agendado Vencido(0)
- Informados(18)
- PERSONALES
- Nueva Carpeta Personal(18)
- PERSONAL_1(0)
- JAIRO(0)
- CDI(0)
- PRUEBA(0)




 Libertad y Orden
 Equipo: 172.16.0.121

Estructura y funcionalidad de ORFEO

IDENTIFICACIÓN DANE: 3500060257
 NIT: 200.250.306-9
 INSC. REG. ESOCIALES-ORFEO
 C.C.O. NILES OROBARI
 Tunja, enero de 2019

Memos: A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de memorandos (-3) que han sido generados por el usuario

Resoluciones: A esta carpeta llegan todos los registros de radicación de resoluciones (-5) que han sido generados por el usuario.

Vo.Bo.: En esta carpeta se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para Vo.Bo. En esta carpeta podrá realizar todas las transacciones al radicado como reasignar, devolver y radicar, pero si es un USUARIO normal, solo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe pero no podrá realizar ninguna transacción con los documentos.

Devueltos: A esta carpeta llegan los documentos que le han sido devueltos por alguna razón por otros usuarios.

Estructura y funcionalidad de ORFEO

IDENTIFICACIÓN DANE: 3500060257
 NIT: 200.250.306-9
 INSC. REG. ESOCIALES-ORFEO
 C.C.O. NILES OROBARI
 Tunja, enero de 2019

A. MOVER A:

Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en **cualquier carpeta**, a una **carpeta personal** ya creada previamente. Se pueden organizar los documentos dependiendo la clasificación que cada usuario le quiera dar. Los pasos para mover un documento estando en cualquier carpeta son:

Cualquier Carpeta

→

Carpeta Personal

1. Dar click en el botón Mover a...
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea mover
3. Seleccionar de la lista desplegable, la carpeta personal a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s)
4. Dar click en el botón de enviar (>>)

Estructura y funcionalidad de ORFEO

B) REASIGNAR:
Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite.

El sistema le permite a un **usuario básico** reasignar un **documento** únicamente a los usuarios que pertenezcan a su **misma dependencia**.

El Jefe por el contrario, puede reasignar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia. Por esta razón cuando se necesite reasignar un **documento a otra dependencia** diferente **se debe hacer por medio del Jefe**, para que este a su vez lo envíe a la dependencia respectiva.

Estructura y funcionalidad de ORFEO

1. Dar Click en el botón **"REASIGNAR"**
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Reasignar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s). (Si es usuario básico solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
4. Dar Click en el botón de enviar (**>>>**)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20059050002332	2005-12-29 10:10 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD		Accion de nulidad	0	JEFE
20059050002332	2005-12-27 16:28 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO		Investigaciones	-2	

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón **"REALIZAR"**
6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.
Nota: Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los informados a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la reasignación.

IDENTIFICACIÓN DANIE 3500100237
NIT. 900.260.508-9
INSC. PEI. 1500840028
COD. ICIES 096585
Tunja, enero de 2019

Estructura y funcionalidad de ORFEO

1. Dar Click en el botón **"REASIGNAR"**
2. Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado(s), que desea Reasignar
3. Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s). (Si es usuario básico solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
4. Dar Click en el botón de enviar (>>)

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD		Accion de nulidad	0	JEFE
20059050002332	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO		Investigaciones	-2	

5. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón **"REALIZAR"**
6. El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.
Nota: Cuando se necesite informar un radicado y además reasignarlo a un usuario, se debe realizar primero los informados a los usuarios que lo requieren y por último se debe hacer la reasignación.

IDENTIFICACIÓN DANIE 3500100237
NIT. 900.260.508-9
INSC. PEI. 1500840028
COD. ICIES 096585
Tunja, enero de 2019

Cómo agendar documentos ?

Esta funcionalidad permite al usuario la **programación a futuro** del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato. Se puede realizar dicha programación con cualquiera de los documentos sin importar la ubicación dentro de las carpetas de usuario del Sistema de Gestión Documental **ORFEO**.

El usuario puede asignar una fecha al radicado con la cual, en el sistema se puede realizar un control sobre los documentos que se deben ir tramitando cronológicamente de acuerdo a lo seleccionado por el usuario.

¿Cómo realizar filtros en carpetas?

IDENTIFICACION DANE 31500002237
MTC 904 2803 3048 8
INSG. PDL 8500340028
COD. ICIES 0965850
Tunja, enero de 2019

LISTADO DE: USUARIO ADMINISTRADOR 1 DEPENDENCIA Z DEP PRUEBA J12

Entrada

Buscar radicado(s) (Separados por coma) 2332,2322,1392,1382 Todas las carpetas

OPERACIONES:

LISTAR POR: [Leídas](#) [No leídas](#) Z DEP PRUEBA J12

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	ESP	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
 20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD		Accion de nulidad	0	JEFE
 20059050002322	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO		Investigaciones	-2	
 20059000001392	2005-09-27 12:03 PM	PRUEBA		Boletin	-93	
 20059000001382	2005-08-27 11:38 AM	PRUEBA		Boletin	-93	



¿Cómo realizar filtros en carpetas?

IDENTIFICACION DANE 31500002237
MTC 904 2803 3048 8
INSG. PDL 8500340028
COD. ICIES 0965850
Tunja, enero de 2019

Para saber en cual carpeta se encuentra el radicado se debe ubicar el puntero del mouse sobre el primer icono que se encuentra al lado izquierdo del número del radicado, en este momento se despliega una nota indicando en qué carpeta se encuentra.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto
 20059050002332	2005-12-29 10:19 AM	PRUEBA DE RADICACION TRD
 20059050002322	2005-12-27 16:24 PM	PRUEBAS DE RADICACION CON UN INFORMADO

Carpeta: Salida No. Hojas: 0




 IDENTIFICACIÓN DANE: 85000000287
 N°E: 800.000.000-9
 INSC: PEL 85000840008
 COG: KPES 0965068
 Tumbaja, enero de 2019

¿Cómo marcar un radicado como impreso ?



Luego de imprimir el documento físico, en el sistema se debe marcar el radicado de salida como impreso. Este procedimiento se realiza para que el **funcionario correspondencia** encargado de realizar el envío a su destino final pueda realizarlo.

Para realizar este procedimiento se debe:

1. Ubicar la carpeta impresión en la lista de carpetas. En esta carpeta se visualizarán todos los radicados generados por la dependencia y que coincidan con los datos de los documentos. Si existe algún error al anexar los documentos no aparecerá el radicado en la lista de impresión.




 IDENTIFICACIÓN DANE: 85000000287
 N°E: 800.000.000-9
 INSC: PEL 85000840008
 COG: KPES 0965068
 Tumbaja, enero de 2019

Radicación de Documentos



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL



Colegio Cooservicios Dagoberto Jiménez Jiménez

CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000314 - ENERO 10 DE 1987
 RESOLUCIÓN No. 0186 - FEBRERO 22 DE 2013 AUTORIZADO PARA OTORGAR
 EL TÍTULO DE TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
 ENMARCA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TUNJA

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tenga siempre presente las Tablas de Retención Documental que le corresponden a su área; recuerde que debe organizar toda la documentación expresa en dichas tablas con las especificaciones y requerimientos exigidos a continuación:

1. Clasifique la documentación por grupos o categorías administrativas archivísticas; es decir, las respectivas series, subseries y tipos documentales los cuales están claramente identificadas en sus TRD
2. Cada uno de los grupos o categorías anteriormente clasificadas deberá ordenarlas determinando que documento va primero y cuales después; utilice el sistema de ordenación cronológica o numérica de acuerdo a lo que corresponda.
3. Recuerde que para facilitar la manipulación de las carpetas es importante dejar de a 150 folios por carpeta
4. Identifique cada una de las carpetas anotando el código y nombre de la serie o subseries documental de acuerdo al contenido.
5. Elimine el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
6. Foliación de los documentos (al interior cada carpeta): Utilizar lápiz mina negra para numerar desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento, de manera legible y sin enmendaduras.
7. Finalmente se debe diligenciar el formato único de "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL"

AQUÍ ES CONVENIENTE QUE COLOQUES EL FORMATO DE INVENTARIO CON EL INSTRUCTIVO QUE APARECE EN EL LIBRO DE TRD DEL AGN

8. GLOSARIO

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. (Acuerdo 07 de 1994) Reglamento General de Archivos.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y auxiliares de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental: es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de los documentos.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

Fondo Documental: conjunto de documentos, de cualquier forma o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de la actividades de ese producto.

Formatos Digitales: se refiere a todo archivo, carpeta o documento que se ha generado bajo tecnología computacional, pudiendo haber sido generado por un computador o un periférico de este, compuestos por combinación de “dígitos binarios” (1 o 0). Cualquiera “cosa” que este “dentro” del computador (en lo virtual) es en “Formato Digital”.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Instrumentos archivísticos: son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película

Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Proyecto de descripción de archivos: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

Retención de Documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención documental.

Preservación o Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Programa de Gestión Documental: conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reprografía. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema de gestión documental: "Conjunto de recursos (humanos, económicos, materiales e informáticos) que trabajan siguiendo unas actividades determinadas, con el fin de conseguir un entorno de trabajo que responda a las necesidades de información de una organización". Gallo (2009) p94-95

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Trámite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

