

**PROPUESTA DE ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA
DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE**

**XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ
HELEN JOHANA SANCHEZ GONZÁLEZ**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARTAGO (V)
2019**

**PROPUESTA DE ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA
DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE**

**XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ
HELEN JOHANA SANCHEZ GONZÁLEZ**

MODALIDAD ASESORÍA

DOCENTE

MARIA JANETH GRANADOS NIÑO

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARTAGO (V)
2019**

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Cartago (Valle del Cauca), julio de 2019

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios por ser mi guía y acompañante en el transcurso del caminar de mi vida, brindándome paciencia y sabiduría para culminar con éxito mis metas propuestas y a todas esas personas que con su amor trabajo y sacrificio han logrado convertirme en lo que soy.

Helen Johana Sánchez González.

Este trabajo es dedicado con todo el amor y cariño a Dios por permitirme vivir, a cada una de esas personas que me apoyaron en el transcurso de mi carrera, a mi asesora por acogernos y guiarnos, a mis padres por sus lecciones de vida, a mis hermanos por sus consejos, a mi amado por apoyarme en momentos tan cruciales y por ultimo a mi querido bebé que me impulsa cada día a crecer y ser mejor persona para él.

Ximena Alejandra Bulla Pasichaná.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar un sincero agradecimiento a todas las personas que me han apoyado y han hecho que este trabajo se realice con éxito, en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

A María Janeth Granados principal colaboradora durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo del mismo

A la Institución Educativa Indalecio Penilla por su tiempo, disposición y su asistencia ya que sin ella no hubiera sido posible la realización de este trabajo y a mi amiga y compañera Ximena Alejandra Bulla que siempre está caminando a mi lado, apoyándome en cada paso dado.

Helen Johana Sánchez González.

Doy gracias a Dios por acompañarme y permitirme cumplir esta meta, a mi familia por su apoyo incondicional y sabios consejos que me aportaron a mi formación como profesional, a mi amado y a nuestro bebé por brindarme tranquilidad en momentos de angustia.

A la Universidad del Valle por ofrecerme sus conocimientos y llenarme de aprendizaje, a la Institución Educativa por abrirnos las puertas con la mejor disposición, porque sin ella no podríamos sacar este trabajo adelante, a mi asesora María Janeth Granados por su enseñanza y su esfuerzo dándonos ánimo para continuar y lograr este triunfo.

A mi compañera Helen Johana Sánchez que cada día tenía un mensaje positivo para continuar y cumplir esta gran meta.

Ximena Alejandra Bulla Pasichaná.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	2
2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
2.2. FORMULACIÓN DELA PREGUNTA DE INVESTIGACION	6
3. JUSTIFICACIÓN	7
4. OBJETIVOS	8
4.1. GENERALES.....	8
4.2. ESPECÍFICOS.....	8
5. HIPÓTESIS	9
6. MARCO REFERENCIAL	12
6.1. MARCO HISTÓRICO.....	12
6.2. MARCO DE ANTECEDENTES	15
6.3. MARCO CONTEXTUAL	19
6.3.1. Económico:	19
6.3.2. Social:	19
6.3.3. Cultural:	20
6.3.4. Ambiental:	20
6.3.5. Político	20
6.4. MARCO TEÓRICO	20
6.5. MARCO CONCEPTUAL	28
6.6. MARCO LEGAL.....	33
7. TIPO DE ESTUDIO (Alcance de la investigación)	38
8. DISEÑO METODOLOGICO	39
8.1. ENFOQUE	39
8.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
8.3. METODO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
8.4. METODOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	40
9. ANÁLISIS EXTERNO.....	43
9.1 MATRIZ PESTA.....	44
9.1.1 Dimensión política.	45

9.1.2 Dimensión económica.	48
9.1.3 Dimensión social.	54
9.1.3 Dimensión tecnológica	55
9.1.4 Dimensión ambiental.	57
9.2 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)	59
9.3 MATRIZ POAM.....	60
10. ANÁLISIS INTERNO	63
10.1 DATOS GENERALES DE LOS ENCUESTADOS	63
10.2 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	65
10.2.1 Matriz de evaluación de factores internos (MEFI)	68
10.3 ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA Y EL SECTOR	70
10.3.1 Análisis de la competencia.	70
10.3.2 Matriz del perfil competitivo.	77
10.3.3 Radares de comparación valor.....	80
10.4 MATRIZ DOFA	85
10.5 PLAN DE ACCIÓN.....	87
10.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	89
11. PROPUESTA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	92
11.1 RESULTADOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.....	92
11.2 PROPUESTA DE PROCESO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	96
11.3 FLUJOGRAMA	116
11.3 PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	120
11.5 PROPUESTA DE RECUPERACIÓN DEL ARCHIVO ANTIGUO	137
11.5.1 Aspectos generales.	137
11.5.2 Recuperación del archivo.	138
11.5.3 Criterios para la conservación y protección del archivo.....	139
11.6 PRESUPUESTO.....	140
11.7 PLANO.....	141
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN	144
12.1 INDICADORES.....	144
CONCLUSIONES	146

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	149
ANEXOS	152

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Dimensiones y subdimensiones modelo de medición internacional de transparencia y AIP.....	3
Tabla 2. Hipótesis	9
Tabla 3. Marco de Antecedentes.....	15
Tabla 4. Matriz de teórica.....	27
Tabla 5. Matriz conceptos gestión de documentos	32
Tabla 6. Matriz de Impacto Legal.....	35
Tabla 7. Estadísticas de fiabilidad.....	41
Tabla 8. Estadísticas de total de elemento.	41
Tabla 9. Dimensión política.....	45
Tabla 10. Dimensión económica.....	48
Tabla 11. Dimensión social	54
Tabla 12. Dimensión tecnológica	55
Tabla 13. Dimensión ambiental.....	57
Tabla 14. Matriz MEFE	59
Tabla 15. Matriz POAM.....	60
Tabla 16. Diagnóstico inicial del proceso de gestión documental	65
Tabla 17. Matriz MEFI.....	68
Tabla 18. Análisis de la competencia.....	71
Tabla 19. Análisis de la competencia-2.....	72
Tabla 20. Análisis de la competencia-3.....	74
Tabla 21. Matriz perfil competitivo	79
Tabla 22. Matriz DOFA	85
Tabla 23. Plan de acción.....	87
Tabla 24. Cronograma de actividades	89
Tabla 25. Documentos de las áreas	93
Tabla 26. Tablas de Retención Documental	121
Tabla 27. Presupuesto	140
Tabla 28. Indicadores.....	144

GRÁFICOS

Pág.

Gráfico 1. Resultados dimensión recurso.	4
Gráfico 2. Resultado dimensión proceso.	5
Gráfico 3. Resultado dimensión resultado.	5
Gráfico 4. Resultados por país índice de Transparencia y AIP ponderado.....	6
Gráfico 5. Datos generales encuestados	63
Gráfico 6. Antigüedad	64
Gráfico 7. Análisis de la competencia	76
Gráfico 8. Perfil competitivo Institución Educativa María Auxiliadora.....	80
Gráfico 9. Perfil competitivo Institución Educativa Gabo.....	81
Gráfico 10. Perfil competitivo Institución Educativa Nacional Académico	82
Gráfico 11. Perfil competitivo Institución Educativa Antonio Holguín Garcés.....	82
Gráfico 12. Perfil competitivo Institución Educativa Indalecio Penilla	83
Gráfico 13. Radar de comparación compilado	84

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Consecutivo de respuesta	99
Figura 2. Demostración de ubicación de gancho legajador	106
Figura 3. Demostración foliación de documentos	108
Figura 4. Demostración corrección de foliación	109
Figura 5. Enumeración en cajas de archivo	110
Figura 6. Flujograma.....	118
Figura 7. Ciclo vital del documento	137
Figura 8. Plano archivo central	142

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Lista de chequeo (Pre Diagnostico).....	152
Anexo B. Lista de chequeo análisis interno secretarias.	155
Anexo C. Lista de chequeo análisis competencia.	164
Anexo D. Imágenes de los hallazgos.	186
Anexo E. Diagrama de proceso de gestión documental.	190
Anexo F. Matriz de antecedentes.	192
Anexo G. Resultados de la entrevista a empleados.	201
Anexo H. Formato de informe de eliminación documental.	239
Anexo I. Planilla de distribución correspondencia enviada.	241
Anexo J. Planilla de registro y radicación de comunicaciones oficiales.	242
Anexo K. Relación de documentos prestados archivo central	243
Anexo L. Solicitud de anulación de consecutivo de correspondencia enviada. ..	244
Anexo M. Solicitud de anulación de consecutivo de correspondencia enviada. .	245
Anexo N. Codificación por Oficina Productora.	246
Anexo O. Socialización de la propuesta presentada ante la institución educativa.	248
Anexo P. Diario de Campo.....	250
Anexo Q. Formato de asistencia socialización de la propuesta ante la institución Educativa.	256

RESUMEN

La Institución Educativa Indalecio Penilla, es una entidad que funciona desde el año 1953 y ha tenido como finalidad formar a los estudiantes en competencias básicas, generales, ciudadanas, laborales y específicas, en un contexto educativo incluyente para los niveles técnico industrial, académico y tecnológico; que los habiliten para participar de manera activa en el mundo laboral, empresarial y profesional. Dentro de los diferentes procesos que debe desarrollar dicha Institución por ser de carácter público, se encuentra la Ley General de archivo, adoptada bajo la Ley 594 del año 2000.

Actualmente la gestión documental en el colegio presenta deficiencias, razón por la cual se vio la necesidad de elaborar un proyecto que contribuyera a la implementación de la gestión documental en la Institución. Dado lo anterior, fue necesario dentro del estudio incluir un el análisis externo, para lo que se aplicó la matriz PESTA, que permite estudiar las variables políticas, económicas, sociales, tecnológicas y ambientales que inciden bien sea de manera positiva o negativa en el quehacer de la Institución. Seguido a esto, se plantea la matriz MEFE, que consolida los factores analizados y se clasifican en amenazas y oportunidades.

Para complementar el análisis externo, se desarrolla la matriz POAM, la cual permite identificar en qué grado se encuentran las oportunidades y amenazas detectados en las variables anteriormente mencionadas. Luego, se realiza un análisis interno del proceso de gestión documental y se clasifican las variables en fortalezas y debilidades.

Posteriormente se construyó la matriz DOFA, formulando las estrategias necesarias para la definición e implementación de las Tablas de Retención Documental. Dentro de las actividades que lograron desarrollar y aportarle a la Institución se encuentra la elaboración y documentación del proceso de gestión documental, una propuesta de lo que deben ser las Tablas de Retención Documental, el diseño de formatos y una propuesta para la recuperación del archivo antiguo.

Finalmente, se formuló un cuadro de mando integral con indicadores que permitirán que la Institución Educativa realice seguimiento y evalúe el proceso de gestión documental.

Palabras clave: Documento, gestión documental, proceso, tablas de retención documental.

ABSTRACT

The Educational Institution Indalecio Penilla, is an entity that has been operating since 1953 and has been designed to train students in basic, general, citizenship, work and specific skills, in an inclusive educational context for technical, industrial and academic levels; that enable them to participate actively in the labor, business and professional world. Within the different processes that the Institution must develop because it is public, there is the General File Law, adopted under Law 594 of the year 2000.

Currently, the document management in the school has deficiencies, which is why it was necessary to develop a project that would contribute to the implementation of document management in the Institution. Given the above, it was necessary within the study to include an external analysis, for which the PESTA matrix was applied, which allows studying the political, economic, social, technological and environmental variables that affect either positively or negatively in the task of the institution. Following this, the MEFE matrix is proposed, which consolidates the analyzed factors and classifies them as threats and opportunities.

To complement the external analysis, the POAM matrix is developed, which allows to identify in what degree the opportunities and threats detected in the aforementioned variables are found. Then, an internal analysis of the document management process is carried out and the variables are classified as strengths and weaknesses.

Subsequently, the SWOT matrix was constructed, formulating the necessary strategies for the definition and implementation of the Document Retention Tables. Among the activities that managed to develop and contribute to the Institution is the development and documentation of the document management process, a proposal of what should be the Documentation Retention Tables, the design of formats and a proposal for the recovery of the old file.

Finally, a comprehensive scorecard was formulated with indicators that will allow the Educational Institution to monitor and evaluate the document management process.

Keywords: Document, document management, process, document retention tables

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad hablar de gestión documental tanto en las entidades públicas como privadas se ha convertido en un tema de alta significación y de interés para los funcionarios y directivos de las organizaciones, especialmente de carácter público ya que se han dado cuenta de la necesidad de mantener los archivos debidamente organizados y automatizados, de manera que las entidades se beneficien ahorrando tiempo y recursos conservando la memoria institucional, asegurando el respeto y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Con la ley 594 de 2000, ley general de archivos se crean las directrices para que las organizaciones públicas y las privadas que realizan funciones públicas unifiquen los procedimientos para la administración de archivos garantizando la conservación de éstos en forma organizada y en óptimas condiciones.

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia la necesidad y requerimiento de la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla del municipio de Cartago Valle de un apoyo para la elaboración de una propuesta con el fin de implementar un plan de gestión documental teniendo como base la normatividad vigente.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La constante evolución de las actividades administrativas dirigidas a la planificación, manejo y la gestión de documentos generan una búsqueda de soluciones prácticas y exitosas para las entidades públicas y privadas, en estos tiempos donde la información y los diferentes tipos de documentación fluyen a gran velocidad.

La Institución Educativa Indalecio Penilla es una entidad pública productora, transmisora y receptora de documentos, lo cual contribuye en el desarrollo y funcionamiento en las áreas académica – administrativa, sin embargo, para la buena operatividad se requiere tener acceso a la información debido a que muchas personas acuden con regularidad para tomar decisiones, examinar proyectos, llevar a cabo consultas, conservar evidencias y guardar memorias para el futuro; en consecuencia, si los documentos no se organizan y mantienen adecuadamente, habrá dificultad para acercarse a estos; además, repercutirá sobre la calidad en las decisiones, la rendición de cuentas y capacidad de la institución para cumplir con las obligaciones del personal, estudiantes y usuarios externos incluyendo efectuar cabalmente su función constitucional de prestador de servicios educativos.

En la actualidad la institución educativa no ha implementado un plan de gestión documental que siga objetivamente lo dispuesto por la Ley General de Archivo (Ver Anexo 1 Lista de chequeo (Pre Diagnostico)), es decir que controle el movimiento, estado y disposición de la documentación que fluye constantemente.

La falta de control del archivo ocasiona algunos problemas como pérdida de información, tiempos de respuesta y atención al público de manera lenta causando una interrupción de los procesos como los comunicacionales; debido a esta situación es necesario dotarse de un sistema global para la gestión de los archivos y documentos que contribuya a la racionalización de los procesos, la optimización de recursos y tiempos de respuesta, además de conservar y evitar la pérdida de documentos, dando cumplimiento a las leyes y demás normatividad vigente.

Todos los documentos creados, emitidos y recibidos deben ser administrados con el Sistema de Gestión Documental con el fin de mejorar el funcionamiento, elevando sus niveles de calidad organizativa.

“Dentro la administración pública es fundamental el correcto control de los archivos, desde la organización, clasificación y manejo de documentos, partiendo de la Unidad Central de Correspondencia, el

Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, (...) sólo así tendremos acceso a la información”. Arturo E. Rojas¹

A través de las nuevas tecnologías de gestión documental han permitido la creación de brechas para mejorar la calidad de la atención al ciudadano y la disminución de costos, sin embargo, es complejo la utilización de estas herramientas en las entidades gubernamentales ya que suponen un desafío, por lo cual, a partir de la iniciativa de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)² conformada por Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Costa Rica, Ecuador, El salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay y Colombia generan un espacio permanente de dialogo en donde existe una colaboración e intercambio de conocimientos y experiencias entre autoridades de América Latina sobre las buenas practicas, en específico de los entes que tienen por misión velar por la transparencia y el derecho al acceso de la información pública, los cuales han establecido estrategias mutuas para la mejora de la Gestión Documental. Esta Red con el apoyo del programa EUROsocial+, desarrollaron un modelo para identificar los avances y carencias del derecho de acceso a la información en América Latina. El modelo de medición está compuesto por tres dimensiones que a su vez se abren en 8 subdivisiones.

Tabla 1. Dimensiones y subdivisiones modelo de medición internacional de transparencia y AIP.

DIMENSION	SUBDIMENSION
RECURSOS	A. Reconocimiento del derecho B. Garantía del derecho
PROCESOS	A. Función u órgano garante B. Sujeto obligado
RESULTADOS	A. Desempeño institucional B. Satisfacción de usuarios C. Ciudadanía D. Funcionarios

Fuente: RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION. Institucional [En línea]. [Citado 10 agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://redrta.org/modelo-indicadores-rta/>.

¹Cita en proceso de ubicación exacta de la fuente.

² Red de intercambio entre organismos y/o entidades públicas que desarrollan supervisión en funciones en Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Con ello se desarrolló un instrumento en donde se aplicó a diez países de la RTA que participaron del proyecto, los cuales son: Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Perú y Uruguay.³

En la dimensión de recurso se tomó a esta como el mínimo para la existencia de una política de transparencia y acceso de la información pública. Tuvo una media regional alta con 8,32 y Colombia se posiciono en el tercer puesto en conjunto con Ecuador.

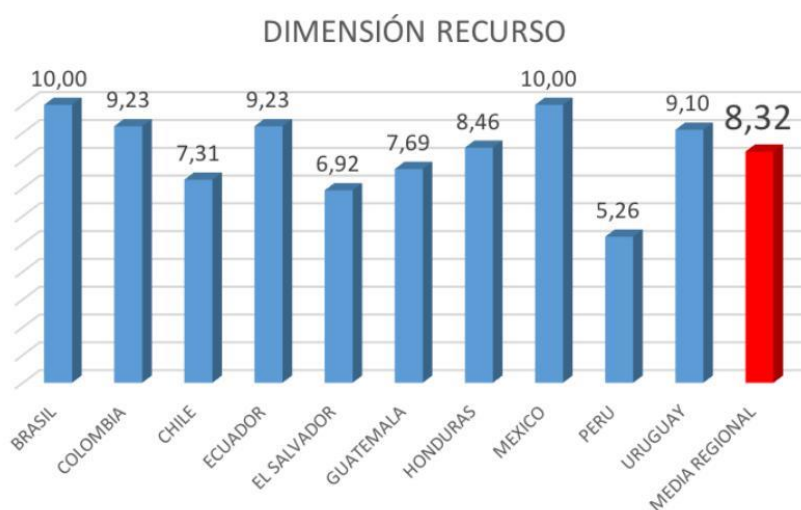


Gráfico 1. Resultados dimensión recurso.

Fuente: RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION. Institucional [En línea]. [Citado 10 agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://redrta.org/modelo-indicadores-rta/>.

La dimensión de proceso mide las funciones que cumplen el órgano garante y el sujeto obligado, de los países que participaron Colombia destaco por tener la legislación más reciente, afectándola debido a que se comienza a observar dificultades de las instituciones informantes.

³https://redrta.files.wordpress.com/2016/09/2109_informe_final_indicadores_rta.pdf

PROCESO

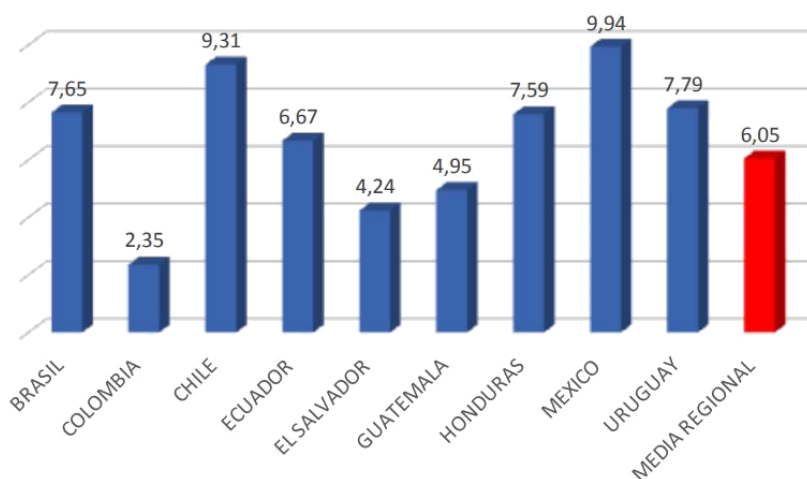


Gráfico 2. Resultado dimensión proceso.

Fuente: RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION. Institucional [En línea]. [Citado 10 agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://redrta.org/modelo-indicadores-rta/>.

Para el desarrollo de la dimensión resultado fue difícil, debido a que la mayor parte de la información se recolectaba a través de datos secundarios, la mayoría se encontró bajo la media por la inexistencia de la información.

RESULTADO

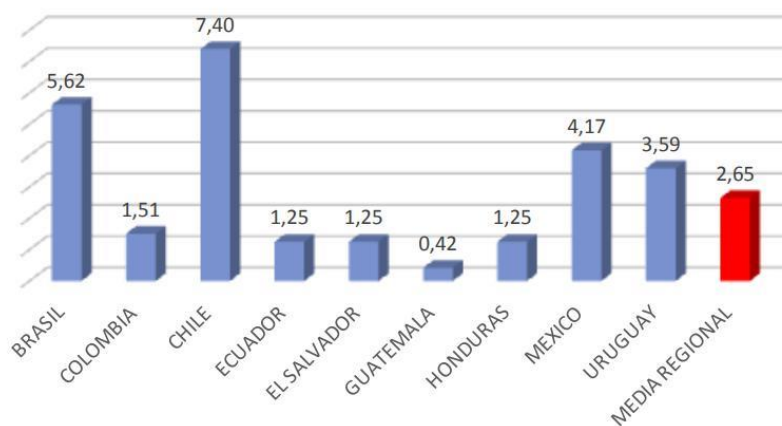


Gráfico 3. Resultado dimensión resultado.

Fuente: RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION. Institucional [En línea]. [Citado 10 agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://redrta.org/modelo-indicadores-rta/>.

De acuerdo a los resultados ponderados se puede evidenciar que cinco de los diez países se encuentran sobre la media conformados por Brasil, Chile, Ecuador, México y Uruguay; sin embargo, estos al mostrar mejor desempeño en el desarrollo de la política, tienen inconvenientes en la recopilación de la información a nivel de resultados, por la inexistencia de instrumentos o disponibilidad de datos.

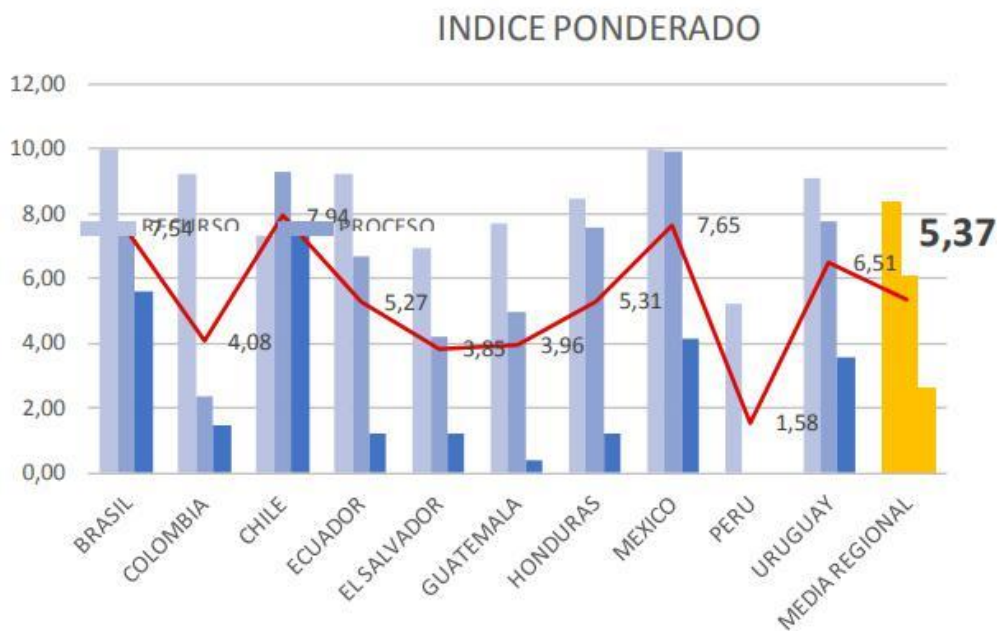


Gráfico 4. Resultados por país índice de Transparencia y AIP ponderado.

Fuente: RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACION. Institucional [En línea]. [Citado 10 agosto de 2019]. Disponible en Internet: <https://redrta.org/modelo-indicadores-rta/>.

Conforme a lo anterior se puede deducir que de los países participantes, Colombia destaca por la legislación nueva, también dentro de su legislación no estableció unidades de enlace u oficinas de Acceso a la Información Pública (AIP) en los respectivos sujetos obligados ya que alega que el número de estos asciende a 68.788 y señala que resulta no viable crear una oficina por cada uno de los sujetos obligados no tradicionales en Colombia.

2.2. FORMULACIÓN DE LA PREGUNTA DE INVESTIGACION

¿Cuál debe ser la estrategia administrativa para la implementación de un programa de gestión documental en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla del municipio de Cartago Valle que dé cumplimiento a la normatividad vigente?

3. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones están en un constante desarrollo y crecimiento dentro sus unidades, cada una de sus áreas adquieren documentación crucial que al no ser almacenada de forma correcta entorpece sus procesos, por lo cual es necesario mantenerla controlada y centralizada para una buena gestión del archivo permitiendo un manejo eficiente, una búsqueda rápida y accesibilidad de la información requerida.

La implementación de un control de documentos es fundamental debido a que brinda seguridad a cada uno de sus archivos, lo cual solo es posible si se dispone de instalaciones adecuadas que permiten la organización y digitalización de los documentos para mejor ubicación, protección y respaldo minimizando el riesgo de corrupción, además facilita las funciones de los integrantes de la institución acortando tareas en busca de la eficiencia y la productividad al desarrollar sus labores o prestar su servicio.

La producción de las tablas de retención documental por ejemplo, las cuales permiten seguir el ciclo de permanencia o vida de cada uno de los documentos, por lo cual no tendrá que almacenar un gran volumen de archivo sino que habrá una mayor rotación, representa un excelente argumento desde lo técnico para dar viabilidad al proyecto.

La gestión documental es esencial debido a la agilidad ofrecida a una empresa, permitiendo un buen manejo de los archivos y expedientes por medio de las diferentes tecnologías informáticas, convirtiendo estos soportes documentales en confiables, para así fortalecer una adecuada administración y conservación de la memoria institucional y de comunicación, también ahorrara tiempo en el momento de producir documentos al contar con ciertos criterios estándar, a través de la automatización de los procesos para su uso continuo; además de aportar una toma de decisiones transparente, proporcionando las necesidades del usuario y la táctica para complacerlo, por lo cual una constante capacitación y actualización por parte de los funcionarios conlleva al buen desarrollo de la misma.

El presente estudio permite articular la gestión documental que se desarrollara en la I.E. con la normatividad. A través de la elaboración de la propuesta, guía y proyecto para la implementación del plan de gestión documental la Institución Educativa Indalecio Penilla estará acorde a la normatividad vigente, se dará

cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Ley 594 del 2000⁴, por el cual se dicta la Ley General De Archivo.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERALES

Diseñar una estrategia para el desarrollo de la gestión documental en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla del municipio de Cartago Valle que fortalezca el desarrollo organizacional y la administración de esta, en cumplimiento de la ley 594 del 2000 o Ley General de Archivo

4.2. ESPECÍFICOS

- Analizar la situación interna y externa de la Institución Educativa con el propósito de identificar el estado actual y aportar nuevos conocimientos a la gestión documental de la misma de acuerdo a la norma establecida.
- Analizar el sector y la competencia al cual pertenece la Institución mediante estudios comparativos con el fin de conocer su perfil competitivo.
- Formular la propuesta estratégica y el plan de acción para la administración y control de los documentos que permita la organización, recuperación y conservación del archivo en relación con los diferentes procesos de la institución educativa teniendo como base la ley general de archivo.
- Proponer un modelo que permita el seguimiento y control del plan de acción, donde se observen los posibles resultados con la implementación de la propuesta planteada.

⁴ CONGRESO DE LA REPUBLICA COLOMBIANA GOBIERNO NACIONAL, Ley 594 de 14 de julio de 2000 [En línea]. Citado 25 Agosto 2017. Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>. (COLOMBIANA, 2000)

5. HIPÓTESIS

En el siguiente cuadro se observan los componentes condicionales del diseño de la investigación y sus respuestas provisionales al planteamiento del problema.

Tabla 2. Hipótesis

HIPÓTESIS	VARIABLES	¿QUE ÉS? ¿COMO SE HACE VISIBLE?
Para implementar un programa de gestión documental en la I.E. es necesario elaborar una estrategia administrativa teniendo como base la ley 594 del 2000.	Independiente: Estrategia administrativa	¿Qué es una estrategia administrativa? Es un plan de acción que se lleva a cabo en una institución para lograr metas y objetivos determinados.
		¿Cómo se hace visible una estrategia administrativa? Se hace visible en las metas u objetivos que se establecen en secuencia coherente de las acciones a realizar para determinar qué es lo que se va lograr y cuando serán alcanzados los resultados.
	Dependiente: Programa de gestión documental	¿Qué es un programa de gestión documental? Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en una institución

HIPÓTESIS	VARIABLES	¿QUE ES? ¿COMO SE HACE VISIBLE?
H0 -> Para implementar un programa de gestión documental NO es necesario elaborar una estrategia administrativa teniendo como base la ley 594 del 2000.		¿Cómo se hace visible un programa de gestión documental? En el manejo más confiable, rápido y seguro de los documentos ya que se lleva un registro del control sobre los mismos; en la minimización de costos y tiempo al buscarlos siendo así una administración más eficiente.
	Bivariada: Ley 594 del 2000, Ley general de archivos	¿Qué es la ley 594 del 2000? Es una ley que constituye el reglamento y los principios generales que regulan la labor archivística del estado, para ello se ha establecido en esta una serie de 52 artículos que le permiten a una entidad pública o privada guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo en la documentación guiados por la norma.
		¿Cómo se hace visible la ley 594 del 2000? En el establecimiento de procesos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y en la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que pertenecen; todo a través de la aplicación los decretos.

Fuente: Elaboración Propia

Es de carácter estratégico y operativo realizar cualquier proceso basado en la ley 594 del 2000 ya que en esta se establecen los parámetros explícitos de la forma como se debe manipular la información. La estrategia permite una visión general de la Institución Educativa, este plan es la base fundamental y dictara las decisiones a corto y largo plazo; con el plan operativo se obtiene una hoja de ruta con el fin de alcanzar los objetivos basados en el día a día del operar de la Institución.

En conclusión se debe realizar una estrategia administrativa con el fin de desarrollar una propuesta para la implementación de un plan de gestión documental con el propósito de aportar a la construcción de una cultura para el buen manejo de la información por los usuarios internos y externos con el objetivo de ser más eficientes en los procesos, desarrollando acciones técnicas y normativas, dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Ley general de archivo.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1. MARCO HISTÓRICO

La Institución Educativa Técnica Industrial Indalecio Penilla fundada por Don Indalecio Penilla, maestro de algunas generaciones después de cursar con gran utilidad sus estudios aparece en el campo de la educación pública; hombre que en todo momento supo ser fuerte de cuerpo y alma, desde su juventud con gran vocación, inteligencia y capacidad de apreciación en la misión de educar e instruir a sus semejantes, ciudadano ejemplar en virtudes cívicas. Dirigió por varios años las escuelas públicas de la ciudad del Cartago.

En el “AÑO 1953 Se crea la Escuela Artesanal “Pío XII” en la cumbre (V) fundada por el Reverendo Padre Jorge Penilla Moriones oriundo de Cartago. Su primer rector fue Indalecio Penilla.

AÑO 1955, Segundo rector José Antonio Espinosa. En este año la escuela contaba con las siguientes especialidades:

- * Mecánica Industrial
- * Sastrería y Carpintería.

Contaba con un grupo de estudiantes internos (24) y 38 externos; tres profesores de taller, quienes también dictaban clases académicas, dos profesores orquesta de académica y un rector que también tenía carga académica. El tercer rector fue el Reverendo Padre Millán, durante su administración el gobierno departamental para diversificar y darle mayor impulso a los programas que existían, le anexó una sección agropecuaria y es así como pasa a llamarse “Escuela Tipo Pre vocacional Pío XII”

A fines de 1956 la Tipo Pre vocacional tiende a desaparecer por escaso presupuesto, pocos estudiantes y la irresponsabilidad de los padres de familia que retiraban a sus hijos en épocas de cosecha para incorporarlos en las actividades de campo.

De nuevo el Reverendo Padre Jorge Penilla desde el municipio de Restrepo Valle donde es párroco, empieza a defender y propone ante el Gobierno Departamental el traslado de la escuela Pre vocacional a Cartago.

El 18 de enero de 1957, aparece el decreto No. 044 de 1957 se suprime la sección artesanal de La Cumbre y se crea en la ciudad de Cartago que funcionará con auxilios del Departamento y el Municipio.

En enero de 1957 se inician labores en la Escuela de Artes y oficios Indalecio Penilla nombre dado en honor al ilustre educador cartagüeño padre del fundador de este centro educativo.

Llega a Cartago la Sección Artesanal, doce estudiantes internos, un profesor de mecánica el señor Jaime Gómez Ríos, el señor Luis Geroncio Rodríguez, profesor de sastrería, Víctor Manuel Arana Colonia profesor de Ebanistería y Emilio Suárez Halal profesor de Materias Académicas y más tarde Rector de la Escuela de Artes y Oficios Indalecio Penilla, se le dio el nombre de Indalecio Penilla en honor al ilustre educador cartagüeño, padre del fundador de este centro educativo.

El Alcalde la situó en la casona de la calle 15 entre carreras 5 y 6 donde funciona hoy la Casa de Cristo, por carecer de los más elementales servicios se hizo un receso que utilizó para hacer propaganda y ofrecer los servicios que en materia de educación podían prestar, esta tarea intensa y bien motivada fue hecha por Víctor Manuel Arana y Romualdo Payan Díaz.

El primer Rector fue el señor Emilio Suárez quien en 1959 pide una licencia y es reemplazado por Víctor Manuel Arana. Se crea el taller de electricidad y nombran al Señor Ramón Elías Ramírez como profesor de esta modalidad.

En 1962 bajo la administración de Hugo Castro Borja fue trasladada la Escuela a un local de la calle 11 con carreras 6ª y 7ª (Donde funciona hoy el Centro para adultos Alfonso López Pumarejo).

En 1968 sale la primera promoción de expertos que aprobaron los 5 años de estudios Industriales.

El 28 de junio de 1973 según resolución 6320 fue aprobado el Bachillerato Técnico Industrial siendo Rector el Lic. Guillermo Rengifo Zúñiga, paralela a esta resolución se gradúan los primeros Bachilleres Técnicos.

En 1978 bajo la administración del señor Nelson Murillo, contra viento y marea, el Instituto fue trasladado a la sede de Santa Ana donde funciona actualmente.

Durante la administración del Lic. Uriel Augusto Giraldo años (1980 – 1988) se inició la jornada de la tarde con docentes nacionales convirtiéndose en modalidad de Bachillerato Deportivo ampliando así la cobertura y creando más oportunidades para la juventud Cartagüeña y Norte vallecaucana.

En la administración de la Lic. María del Carmen Marín de Giraldo años 1992-1997 consiguió la aprobación del Bachillerato Deportivo según Decreto 1705 del 5 de septiembre de 1994, graduando tres promociones.

Por Resolución No. 343 de octubre 4 de 2005, se reestructura el Sistema Educativo quedando con las siguientes sedes: Antonio Nariño, Roberto Delgado, Rubiela García, Manuela Beltrán, Rigoberto Orozco, Luis Carlos Peña y Fabio Salazar.

Actualmente al frente del Instituto está el Especialista Jorge Enrique Agrado con la colaboración de los siguientes coordinadores:

Nelson Villegas, Luís Eduardo Caicedo, Eucaris Zapata de Caicedo, Damaris Salazar, María Doralba Giraldo.”⁵

VISIÓN (Construida 2014) ⁶

La Institución Educativa Indalecio Penilla de Cartago Valle, proyecta hacia el año 2018 continuar posicionándose en el desarrollo de competencias básicas, ciudadanas, laborales, generales y específicas; con el fin de formar integralmente personas capaces de emprender su cualificación técnica industrial, tecnológica y/o académica en el mundo productivo, empresarial y profesional en la industria local, regional y/o nacional e internacional.

MISIÓN

La Institución Educativa Indalecio Penilla tiene como Misión formar los educandos en competencias laborales específicas en el contexto de la educación Técnica Industrial que lo habilite para comprender en el mundo laboral y/o empresarial.

La institución debido a su larga historia y desarrollo en la ciudad de Cartago ,ha brindado sus servicios a la comunidad, a través de sus facetas ha permitido tener una gran cantidad de información importante, por lo cual es vital la adopción de medidas de acuerdo a la normativa colombiana según la Ley 594 de 2000⁷, para la implementación de lineamientos para un manejo accesible de esta, asimismo la población continuamente ha aumentado y si no hay una organización adecuada de los documentos y expedientes anteriores obstruirá la memoria institucional.

⁵ INSTITUCIÓN EDUCATIVA INDALECIO PENILLA. Reseña Don Indalecio Penilla [En línea]. [Citado 05 octubre 2017]. Disponible en Internet: <https://indaleciopenilla.es.tl/Rese%F1a.htm>. ()

⁶ INSTITUCIÓN EDUCATIVO INDALECIO PENILLA. Institucional [En línea]. [Citado 05 octubre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.indaleciopenilla.edu.co/institucional.html>.

⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA COLOMBIANA GOBIERNO NACIONAL, OpCit; p. 11.

6.2. MARCO DE ANTECEDENTES

De acuerdo a una investigación exhaustiva, se encontraron diferentes tipos de datos que sirvieron de referentes para la justificación y desarrollo del trabajo, para mayor claridad se realizó una Matriz de Antecedentes en la cual se expone los cinco más relevantes, los demás se pueden encontrar en la área de anexos (Ver Anexo 6 Matriz de Antecedentes), desglosando los puntos relevantes de cada uno de ellos, se expone a continuación:

Tabla 3. Marco de Antecedentes.

MATRIZ DE ANTECEDENTES								
N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
1	TRABAJO DE GRADO	Plan de Gestión Documental Institución Educativa Manuel Quintero Penilla del municipio de Cartago	Leidy Diana Álzate Castaño Luz Elena Triana Henao	2015	Local	Se utiliza el método Inductivo – Deductivo, y utilizan la entrevista como fuente de información.	El plan de Gestión documental de la Institución propone la creación del comité de archivo estableciendo una ventanilla única con el fin de centralizar la información y disposición de los documentos en las áreas encargadas, además por medio de las tablas de retención y series documentales se identifican los criterios de retención y disposición final de los documentos. Los mecanismo orales destacan en el trabajo brindando una prestación a la población de bajos recursos para la recepción desolicitudes, quejas y reclamos; la incorporación de la intranet para la comunicación interna, aportando un ahorro recursos, previniendo los daños ambientales por el uso excesivo,	La Gestión Documental al ser vital dentro de una organización pretende entregar un plan para su posterior uso, con el fin de subsanar las malas condiciones por las cuales atraviesa la institución, aunque la secretaria ha incentivado por medio de dos capacitaciones sobre el uso y gestión de un buen manejo de los documentos de acuerdo a la normativa, no ha sido posible para el establecimiento, con lo cual el plan pretende cubrir soluciones de acuerdo a las necesidades de esta.

							asimismo la entrega de boletines de los estudiantes utilizando medios informáticos para una buena optimización.	
2	ARTICULO OFICIAL	Evaluación y seguimiento Ley de Archivo (Risaralda)	Director Responsable Ruby Lucia Aguirre Torres	2017	Regional	✓ Revisión del marco normativo ✓ Entrevista a funcionarios ✓ Sociabilización del resultado ✓ Remisión de informe preliminar ✓ Evaluación de las respuestas ✓ Remisión del informe final de auditoría.	La retroalimentación en los procesos es importante, además del seguimiento de lineamientos establecidos para el desenvolvimiento de las acciones encaminadas en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias, por lo cual por medio de la auditoria buscan verificar las correcciones de la anterior visita y el cumplimiento de ley. Permitieron identificar en cuales secretarias tenían falencias o tenían un porcentaje de implementación más bajo que otras.	Las auditorias en las entidades traen un gran aporte, debido a que el personal constantemente está inmerso dentro de los procesos ayudando a la retroalimentación de estos, aunque detectaron desconocimiento del manual, gran parte de los lineamientos están bien encaminados. Por lo cual sugirieron nuevas capacitaciones.
3	ARTICULO OFICIAL	Programa de Gestión Documental – PGN (COLOMBIA)	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental Ministerio de Educación Nacional (MIN)	2016	Nacional	Formas y formatos - FURAG, para el desarrollo de la implementación del PGD.	El programa de gestión documental aplicado a la normativa legal vigente pretende el mejoramiento en el Ministerio y una cultura de gestión del documento electrónico con la política de cero papel y la facilidad en el momento de la entrega de información al usuario interno o externo, con el fin de cumplir con la política de eficiencia administrativa al identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites administrativos. Es necesario la retroalimentación y el control. Proponen un plan de normalización de formas y formularios electrónicos, por otro lado se implementara un programa de documentos vitales o esenciales.	En definitiva el desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas dará un gran aporte en el mejoramiento de este y a la construcción de la cultura de gestión del documento. Por otro lado revisar y analizar la normativa archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar, aportara la construcción de estándares.

4	ARTICULO OFICIAL	Programa de Gestión Documental de Alcaldía de Medellín	Comité Interno de Archivos	2017	Nacional	Para la implementación se utilizará por fases.	La Alcaldía de Medellín dando cumplimiento a la normativa colombiana, busca implementar diferentes planes, programas, proyectos, políticas, Sistema de Gestión de Calidad SIG y Sistema de Control Interno en la organización, para su buen desarrollo, cumpliendo las diferentes fases y procesos, adecuadas a las necesidades de la entidad, brindando protección al patrimonio nacional, facilitando el acceso de la información a los usuarios internos o externos	Actualmente las alcaldías direccionadas al encuentro de certificación de calidad han implementado diferentes sistemas, programas y proyectos con el objetivo de convertir la administración de manera eficiente y eficaz, mediante el alto desempeño de los procesos y brindando la excelencia en prestación de servicios.
---	-------------------------	--	----------------------------	------	----------	--	--	--

5	TRABAJO DE GRADO	La Gestión de Documentos y los nuevos valores democráticos: La evolución y la involución de los archivos públicos mexicanos	Ramón Aguilera Murguía	2016	Internacional	Utilizan metodología exploratoria, Inductiva cualitativa.	la y	El autor por medio del trabajo destaca factores positivos y negativos que han permitido el avance de la los archivos y como las organizaciones valoran hoy en día su rol, además confrontan la historia como punto de evolución o involución de acuerdo por la etapa en la que se evalué. Debido al recuento histórico pudo identificar en diferentes ocasiones como el archivo paso de ser algo poco relevante, como depósito de documentos a un elemento importante dentro de una organización, en diferentes años realizaron aportes destacados, sin embargo, ha habido retrocesos por la poca atención y el incumplimiento de los planes.	En síntesis el archivo fue en múltiples ocasiones fue desestimado por la administración pública, obstaculizando su desarrollo, aunque hubo evolución de conceptos empezando desde el archivista a la gestión gubernamental en donde ven la importancia de documentar las decisiones, además de ser considerados como sistemas de transparencia y permiten la rendición de cuentas.
---	------------------	---	------------------------	------	---------------	---	------	---	--

Fuente. Elaboración propia.

En definitiva, realizando una recopilación de los anteriores aportes se puede destacar la importancia de la gestión documental dentro de las organizaciones y lo fundamental de implementar un programa estructurado y adaptado a las necesidades de cada una de las entidades, por lo cual es vital realizar diagnósticos que permiten identificar las malas condiciones o falencias que pueden estar atravesando los archivos dentro de cada una de las áreas. Adicional a esto los documentos son una fuente de información continua que al no ser utilizados de forma adecuada, conllevaría al derroche de oportunidades para una buena gestión.

La implementación de un adecuado programa de gestión documental se debe adecuar a las necesidades de cada una de las áreas, a la vez destaca que al tener un sistema desarrollo no implica la buena administración de los archivos, puesto que su constante actualización de las herramientas utilizadas y la retroalimentación es fundamental entre los funcionarios, por otra parte, establecer formatos para el ahorro de tiempo, ayuda a la no acumulación de archivos.

Finalmente, tener los archivos digitalizados contribuye a la preservación del patrimonio de la entidad, además del fácil acceso a la información solicitada al instante, aportando grandes beneficios y ahorro de recursos.

6.3. MARCO CONTEXTUAL

6.3.1. Económico:

Las actividades económicas que han tenido mayor predominio en la historia del municipio de Cartago, desde su traslado a la ubicación que ostenta el día de hoy, son las agropecuarias y la pequeña industria del bordado. Con la reapertura, en la ciudad de la escuela de artes y oficios Indalecio Penilla en 1957 con apoyo de auxilios del departamento y de la alcaldía municipal (decreto 044 1957), supondría una nueva vertiente monetaria y/o la optimización de las ya existentes; es así como en 1968 se logran graduar los primeros expertos en aprobar los 5 años de estudios industriales y, posteriormente en 1973, según resolución 6320, fue aprobado el bachillerato técnico industrial. Con lo anteriormente mencionado y siguiendo el lineamiento de diseñar una estrategia para el desarrollo de la gestión documental en esta institución educativa, la organización y obtención de información histórica de cualquier índole, generaría un nuevo rublo en el presupuesto de este organismo educativo, a su vez, capacitación para los miembros de este colegio o la contratación de nuevo personal y también la adecuación de espacios.

6.3.2. Social:

La recuperación de información histórica de las instituciones educativas, permite medir su impacto en la sociedad; estas forman de manera integral a los jóvenes que, ulteriormente, incursionaran en la vida productiva, aportando al desarrollo socio-económico de la ciudad y región norte vallecaucana. El aporte social de la

gestión documental en la Institución Educativa Técnica Industrial Indalecio Penilla, constituye la alineación de procesos intencionados a fomentar la preservación de los folios en los que esta diagramada la trazabilidad de la historia, sus miembros a lo largo de la misma y también de las operaciones financieras y administrativas que en ella reposan para su posterior estudio. Es decir que cualquier persona que necesite información de esta entidad pública, la pueda obtener de manera ágil y confiable en la fuente.

6.3.3. Cultural:

Recuperar la memoria, restablecer el patrimonio intelectual y cultural de las instituciones a través de la implementación de estrategias de gestión documental, es algo vital; en la actualidad la falta de pertenencia se debe especialmente al desconocimiento de la historia por parte de los miembros de las instituciones, ciudades, regiones y del país. Por ende, al realizar esto, “el industrial” aporta no solo en la construcción de unos expedientes históricos propios sino, también, en la reseña del municipio.

6.3.4. Ambiental:

La ineficiencia en la administración de los recursos naturales e institucionales, la falta de pertenencia a causa del desconocimiento de la historia, hace que la necesidad de un sistema de gestión documental se fundamente en la reutilización de recursos como el papel para disminuir el impacto ambiental de la tala de árboles, esto, a su vez conlleva a la formación de conciencia ecológica y posterior cuidado de los preciados bienes de la naturaleza y también los propios del colegio.

6.3.5. Político

Desde el año 2000 que está en vigencia la ley 594 o ley general de archivo, todas las entidades con carácter público debieron apegarse a esta directriz y, gradualmente, optimizarla para que la obtención de información de estas sea fidedigna y de fácil acceso. Por tal motivo, se busca desarrollar estrategias de gestión documental acorde con la I.E, para que su absorción teórica sea orgánica.

6.4. MARCO TEÓRICO

Las teorías organizacionales y administrativas permiten conocer de manera más amplia las entidades; las Instituciones Educativas se entienden como organizaciones debido a que son creadas intencionalmente, tienen unos objetivos claros, hacen uso de recursos físicos y de individuos, por lo tanto, deben ser administradas.

La Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla como entidad u organización pública debe implementar y poner en funcionamiento sus procesos administrativos bajo las directrices establecidas por los entes reguladores, por lo general esta comprende de planificación, supervisión o ejecución directa de planes de gestión; dichos procesos deben quedar asentados en documentos que resulten como evidencia del desarrollo de los mismos, siendo estos de vital importancia y relacionándose intensamente con la gestión documental, la cual es definida por el Congreso de Colombia como “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.”⁸

El vínculo existente entre los principios de la administración y la gestión documental se puede percibir desde diferentes ópticas: Paradigma clásico, Teoría de los sistemas, Planeación estrategia y Desarrollo organizacional, Perspectiva de calidad, Diseño documental y Gestión del conocimiento.

En el paradigma Clásico o Tradicional predomina la búsqueda de una mayor productividad y eficiencia del trabajo, haciendo énfasis en la orientación de las tareas y la división del trabajo. Bajo este paradigma indiscutiblemente se debe mencionar a Frederick Taylor, Henry Fayol y Max Weber.

Frederick Taylor⁹ plantea que la mayor eficiencia y productividad se logra adoptando uno de los principios más destacados de la historia, la división del trabajo junto con la especialización, principios que han llegado hasta actuales teorías; esta propuesta llega a poner orden al proceso productivo de las organizaciones.

En la I.E. se plantea la necesidad de brindar capacitaciones sobre la importancia y la funcionalidad de la gestión documental al personal involucrado con la custodia, organización, reprografía y conservación de la documentación, mencionada labor debe estar a cargo de un individuo debidamente cualificado e instruido con el fin de darle una perfecta organización, conservación, uso y manejo a los documentos.

Dentro del mismo, otro autor bien importante a mencionar es Henry Fayol¹⁰, gran referente del concepto de la palabra gestión, plantea la importancia de definir las funciones de los procesos administrativos de las áreas funcionales y la importancia del administrador en las organizaciones, el cual describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar (PODCC); la administración es la acción específica que realiza

⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 [En línea]. [Citado 20 septiembre 2017]. Disponible en Internet: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

⁹ TAYLOR, Frederick Winslow y FAYOL, Henry. Principios de la Administración Científica. 2 ed. Colombia: Edigrama, 2003. ISBN 9588211034.

¹⁰ Ibid.

el individuo dentro de la organización para lograr objetivos propuestos apoyados en el proceso administrativo por lo tanto las organizaciones deben ser comprendidas y administradas con los principios de la administración y así lograr dicho objetivo; dichas funciones mencionadas anteriormente (PODCC) son planteadas por la norma para implementar la gestión documental en la Institución Educativa; la importancia del administrador en las organizaciones se ve reflejada en la creación del comité de archivo que debe ser dirigido por el rector de la institución, el cual tiene la responsabilidad en dicho proceso.

En el paradigma del tipo ideal de organización se destaca Max Weber¹¹ con el concepto de racionalidad, poder, autoridad y los tipos de dominación en la organización, permite explicar el comportamiento de las organizaciones modernas y las características típicas de una organización más eficaz.

Las Instituciones Educativas día a día se ven más reguladas por la ley; son más direccionadas hacia la racionalización de los procesos, a respetar y a cumplir las normas, funciones y procedimientos en su totalidad, a acatar las reglas implementadas y supervisadas por los entes de control del estado.

La Praxeología¹² es la dimensión que fundamenta la existencia de la función administrativa; es la ciencia que estudia la acción humana desde el punto de vista de las implicaciones formales de la descripción del concepto de acción, es el análisis formal de la acción humana en todos sus aspectos.

Se basa en el axioma fundamental de que el ser humano actúa o que pretende alcanzar objetivos que ha descubierto que son importantes para él y elige una serie de medios para lograr sus fines.

“Praxeología y praxis están íntimamente ligadas, aunque no obedezcan a las mismas lógicas. La praxis es la ejecución de técnicas en coherencia con finalidades (lógica tecnológica); la praxeológica, por su parte, es la construcción de saberes de la acción (lógica científica). El objeto principal de la praxeología es la elaboración, experimentación y validación de modelos de acción que sean útiles para la gestión de la praxis: permite formalizar, validar y programar lo que generalmente se hace de modo espontáneo, intuitivo y empírico”¹³

Esta dimensión propone 4 fases:

¹¹ ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro; MURILLO VARGAS, Guillermo; MARTÍNEZ CRESPO, Jenny; GÓNZALEZ CAMPO, Carlos Hernán; SALAS PÁRAMO, Jairo Antonio; AVILA DÁVALOS, Hernán y CAICEDO DELGADO, Alexander Antonio. Teorías Contemporáneas de la Organización y del Management. Colombia: Universidad del Valle, 2009; Eco Ediciones, 2009. ISBN 9789586485661.

¹² Ibíd.

¹³ JULIAO VARGAS, Carlos Germán. EL ENFOQUE PRAXEOLÓGICO [En línea]. [Citado 19 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://repository.uniminuto.edu:8080/xmlui/bitstream/handle/10656/1446/EI%20Enfoque%20Praxeologico.pdf?sequence=>

- 1) Ver
- 2) Juzgar
- 3) Actuar
- 4) Devolución creativa

Etapas que sirven como referencia para aplicar en la propuesta de gestión documental en la I.E. ya que se va en busca de innovación en términos de coherencia y eficiencia, el proceso inicia por la observación de la propia práctica que determina los hechos de la problemática, se participa interactuando y esto conduce a la intervención de la acción donde llega el momento final, la devolución creativa.

Daniel Katz y Robert L. Kahn con Teoría general de los sistemas¹⁴, consideran una organización como un sistema abierto que insume y produce para el ambiente a través de sus fronteras. Primero la organización hace algo con este insumo, generando así un resultado; el resultado regresa al medio ambiente, afectando en consecuencia, la organización a medida que el medio lo consume, lo utiliza y lo evalúa.

“Los sistemas organizacionales son, en esencia, sistemas de comunicación”¹⁵

Con esta teoría se plantea una nueva manera de entender la Institución Educativa ya que es concebida como un sistema abierto que adopta una estructura determinada por su interacción con otros sistemas, con los que mantiene una permanente y productiva interacción; con un mecanismo de ajuste constante a su entorno, a sus exigencias y requerimientos. Se valoran relaciones que se desarrollan dentro y fuera de la misma; la gestión documental es un factor determinante para el logro de los objetivos.

La relación entre la gestión documental de la I.E. y el entorno por una parte produce una adaptación permanente de la entidad a su medio, y por otra una modificación del propio entorno como consecuencia de la influencia de la misma.

La actividad de la organización se dirige a la consecución de metas u objetivos con el máximo de eficacia, y estos objetivos determinan la estructura y funcionamiento de los sistemas que la integran; está unida en gran medida con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos que hace parte de la organización. La I.E. por lo tanto tiene una interacción constante con el medio ambiente que lo rodea, lo que hace que dichos sistemas permanezcan en un estado

¹⁴ ZAPATA DOMINGUEZ; MURILLO VARGAS; MARTÍNEZ CRESPO; GÓNZALEZ CAMPO; SALAS PÁRAMO; AVILA DÁVALOS y CAICEDO DELGADO. Op. Cit.

¹⁵ Ibíd.

dinámico donde las partes constantemente están adoptando nuevas posiciones relacionadas con la gestión documental.

Desde la planeación estratégica es importante mencionar algunos teóricos realmente importantes como Henry Mintzberg, Michael Porter y Jean Paul Sallenave

Mintzberg¹⁶, es uno de los autores más destacados cuando se habla de estrategia, plantea que toda actividad humana organizada implica dos requerimientos centrales: la división del trabajo entre varias tareas y la coordinación de las mismas; Propone 10 escuelas como guía en el proceso de elaboración e implementación de la estrategia.

- 1) Escuela del Diseño: Estrategia como un proceso de concepción
- 2) Escuela de la Planificación: Estrategia como un proceso formal.
- 3) Escuela del Posicionamiento como un proceso analítico.
- 4) Escuela Empresarial como un proceso visionario.
- 5) Escuela Cognoscitiva: Estrategia como un proceso mental.
- 6) Escuela del Aprendizaje: Estrategia como un proceso emergente.
- 7) Escuela de Poder: Estrategia como un proceso de negociación.
- 8) Escuela Cultural: Estrategia como un proceso colectivo.
- 9) Escuela Ambiental: Estrategia como un proceso reactivo.
- 10) Escuela de la Configuración: Estrategia como un proceso de transformación.

Con las anteriores escuelas se puede observar la diversidad de opciones que tienen las Instituciones Educativas para poner en marcha el plan de gestión documental, el cual debe ser estratégico, sin dejar de lado las necesidades, los recursos, el tiempo, entre otros para desarrollar las soluciones planteadas. Con la planeación estratégica se puede notar como las organizaciones que hacen buen uso de la misma superan aquellas que no lo hacen.

También es necesario enmarcar el aporte entregado por Jean-Paul Sallenave¹⁷ el cual explica la importancia de la planeación estratégica como primer pilar dentro de la Gerencia Integral, considerándola como “El proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo”, a partir de la identificación y confrontación de las oportunidades y amenazas, las fortalezas y debilidades. Por esto será necesario resolver unos interrogantes, para establecer esta faceta de forma adecuada:

- ¿Dónde está?, enfocada al diagnóstico de la entidad.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ SALLENAVE, Jean Paul. GERENCIA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA [En línea]. [Citado 11 diciembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.librerianorma.com/producto/producto.aspx?p=A4b+wtdOAuWM5MGxYtwV7g==>

- ¿A dónde se quiere ir?, allí se establecen los objetivos necesarios para continuar con el siguiente interrogante.
- ¿Cómo?, para poder desarrollar un plan acorde con las necesidades de la organización se formula una estrategia.

Infiere que, si la actual entidad no apoya o no permite soportar la nueva estrategia, será necesario cambiar la organización de tal modo que esté acorde con ésta, además de buscar una manera eficiente de llegar a su cumplimiento.

Por último, en su tercera etapa destaca, como la cultura de las personas (estas consideradas el corazón de la empresa), son fundamentales para el desempeño de la estrategia, por lo cual es de vital importancia encontrar una manera apropiada para animar al personal, a la vez que estas apoyen en su desarrollo.

Sallenave explica que el tener un modelo estandarizado hace que la aplicación de un plan no permita ver más allá a la organización, por esto da libertad de desarrollar nuevas metodologías.

La institución educativa tiene claro el área a mejorar y evaluar en busca de la implementación de la gestión documental, el establecimiento de una estrategia debe de ser acorde con las necesidades de la entidad, esta se dará a partir del diagnóstico que se realizara por medio de entrevistas y listas de chequeo, además de evaluar a las diferentes instituciones activas del municipio de Cartago Valle del Cauca para determinar el alcance que ha tenido y el nivel en el cual se encuentra actualmente la institución, identificando el atraso o avance que tuvo y tendrá por medio la propuesta. El área de archivo será necesario replantear la estructura para apoyar la estrategia, además de buscar una cultura dinámica para que el personal trabaje motivado para desarrollarla.

Porter¹⁸, plantea la estrategia como uno de los pilares de la administración para alcanzar el éxito, con el diamante de Porter demuestra que la competitividad depende de factores variables, es decir, de la tecnología como del conocimiento que se tiene de cada proceso y de su mejoramiento, o sea la necesidad del entorno.

La I.E debe tener siempre claro con qué recursos cuenta y que debe hacer para que todos se satisfagan de la necesidad de ejecutar procesos de gestión documental eficientes.

La gestión del conocimiento se puede definir como un conjunto de procesos y sistemas que permiten que el capital intelectual aumente constantemente con el fin de generar ventajas competitivas; nos permite planificar, coordinar y controlar el flujo del conocimiento para mejorar la calidad en el cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la organización.

¹⁸ Ibid.

De acuerdo a Michael Roverge¹⁹ definió a la Gestión de Documentos como "El conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente cuyo objetivo es lograr eficiencia y economía administrativas." Siendo este un concepto integrador en donde vincula las diferentes operaciones y técnicas. Es identificada como un sistema que está en busca de la eficiencia y la rentabilidad.

Dentro de la institución el desarrollo de la gestión de documentos explorara la eficiencia de las diferentes operaciones en busca del adecuado manejo de los recursos por lo cual será necesario plantear una estructura apropiada en las diferentes áreas para la buena comunicación y distribución de los documentos, además de la regulación en la producción de los archivos.

Ikujiro Nonaka y Hirotaka Takeuchi²⁰, plantean el modelo para la gestión del conocimiento organizacional, orientado específicamente a la creación de conocimiento dentro de las organizaciones en diferentes niveles: individual, grupal, organizacional e inter-organizacional.

Proponen una conversión entre conocimiento tácito y explícito, donde la conversión puede ser en cualquier sentido, esta propuesta se fundamenta en:

- 1) La socialización.
- 2) La externalización.
- 3) La combinación.
- 4) La internalización.

Mediante la socialización los individuos comparten sus pensamientos, se crea conocimiento tácito que se comparte como modelos y habilidades; con la externalización el conocimiento tácito se convierte en explícito, se desarrolla mediante el diálogo y la reflexión colectiva; la combinación se da con los procedimientos educacionales formales y la internalización está íntimamente relacionada con el "aprender haciendo"

Fundamentos que deben ser necesariamente empleados en la elaboración e implementación del plan de gestión documental en la I.E. con el fin de dar participación a los usuarios de la entidad. La perspectiva estratégica orienta a la organización a crecer y alcanzar nuevos resultados e impactos en el entorno, por lo tanto las formas de percibir y relacionarse con los usuarios internos y externos son muy importantes ya que permiten construir conciencia de los propósitos a llegar y

¹⁹ ROVERGE, Michael. La gestión de los documentos administrativos. Barcelona. Diputación de Barcelona. 1993.

²⁰ NONAKA, Ikujiro. La organización creadora de conocimiento: Cómo las compañías japonesas crean la dinámica de la organización. México: Oxford University Press, 1999. ISBN 9706134549.

las formas de aprendizaje para aprovechar los recursos internos y externos que integran la entidad.

El concepto de calidad como producto final, la planeación y control de la gestión documental en la I.E, enmarcado en los estándares y directrices de los entes legales (reglas y procedimientos establecidos), percibida como un indicador de alto grado de productividad.

En el siguiente cuadro se podrá observar una recopilación de los diferentes autores y sus teorías utilizadas en relación con la gestión documental.

Tabla 4. Matriz de teórica.

Fuente. Elaboración propia.

AUTOR	PROPOSICIÓN TEÓRICA	PARADIGMA	ESCUELA	OBSERVACIÓN
Frederick Taylor	Organización científica del trabajo	Clásico	De la administración científica	División del trabajo junto con la especialización
Henry Fayol	Principios, funciones y proceso administrativo	Clásico del proceso administrativo y de las áreas funcionales	Clásica o tradicional	Referente del concepto de la palabra gestión
Max Weber	Tipo ideal de organización: La burocracia	Clásico del tipo ideal de organización	Del sistema social o burocrática de la administración	Comportamiento de las organizaciones modernas
Daniel Katz y Robert L. Kahn	Teoría de sistemas	Neoclásico	Sistémica de la administración	La organización como sistema abierto
Henry Mintzberg	Planeación estratégica	Neoclásico del pensamiento estratégico	Del proceso administrativo	División del trabajo entre varias tareas y coordinación de las mismas.
Michael Porter	Ventaja estratégica competitiva	Estratégico	De la administración estratégica	La competitividad desde factores variables
Ikujiro Nonaka y Hirotaka Takeuchi	Interpretación de Gestión del conocimiento	Nuevo paradigma organizacional		Las empresas deben generar nuevo conocimiento a través de procesos de conversión de conocimiento

6.5. MARCO CONCEPTUAL

Los archivos constituyen la memoria de las organizaciones, el estudio y manejo de estos es muy antiguo, sus orígenes pueden definirse desde la aparición de la escritura, a partir que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social; los archivos aparecen con los primeros imperios, herramienta de control de la población y de la riqueza. La estructura y formación se ha moldeado en diferentes soportes como pergaminos, papiros, tablillas enceradas, papel, entre otros; en la actualidad dichos soportes donde la información puede ser conservada han variado considerablemente, por ejemplo, sistemas informáticos, videos, microfichas, etc.; para conocer de forma más clara la historia de los archivos es necesario conocer las circunstancias históricas que han modificado el concepto hasta la actualidad.

“El más antiguo significado de la palabra archivo es lugar donde se conservan los documentos (Sandri: 1969,107. Londoloni: 1990,50). Los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones eran los lugares por excelencia para la constitución de estos depósitos”²¹

En los inicios el periodo paleolítico se enmarca por los trazos encontrados en las cavernas, papiros, arcilla que describen de manera detallada los sucesos de la historia. Luego en la época de los sumerios, babilonios y arcadios los documentos fueron tallados en diferentes materiales como tablillas de arcilla y madera con esquinas redondeadas, pieles y marfiles; con el fin de que estos se conservaran de manera adecuada por el resto del tiempo se adecuaron lugares especiales con una climatización adecuada donde los documentos reposaban en paredes sobre estanterías de obra revestidas de asfalto; lugares que eran de acceso restringido, solo podía ser utilizado por personal administrativo con permisos previos, productores y oficiales.

En Egipto el archivo era básico, pues no se podían registrar las propiedades ni las tierras productivas ya que regularmente el rio Nilo sufría inundaciones y las propiedades debían ser reconstruidas, el factor que permitía que los archivos fueran en cantidades abundantes era la escritura sobre papiros, material de escritura fácil con tinta, permitía su almacenaje en forma de rollos y se podía guardar gran cantidad de documentos en poco espacio. Los archivos se encontraban en los palacios, templos y en las oficinas gubernamentales; en cada provincia había un archivo que contenía también documentación privada como actas matrimoniales, recibos y transacciones particulares. El pueblo griego que era un poco más avanzado logró formalizar de manera rápida el uso de los archivos. En el mundo greco-romano los archivos también se situaban en templos, pero dado el desarrollo administrativo por los griegos cada poder judicial tenía un lugar o

²¹ MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: Evolución histórica y actualidad [En línea]. [Citado 30 octubre 2017]. p. 12. Disponible en Internet: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf).

provincia adecuada para redactar y guardar la documentación expedida por la autoridad; dicho concepto y función fueron tomados por el mundo romano.

“El archivo en esta época se definía como lugar sagrado y los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad. El acceso estaba reservado a determinados funcionarios y la documentación publica era un instrumento para el ejercicio del poder.”²²

En la edad media se puede observar que con la llegada de los Barbaros se destruyeron los archivos romanos y se desvinculan las organizaciones administrativas, el pergamino suplanta al papiro como medio de la escritura encareciendo así la documentación; no hay sedes físicas de archivos, pasan a un periodo de oscuridad conservando los registros solo en los monasterios y se adaptan al formato Códice, mantenido durante siglos.

En la edad moderna a mediados del siglo XVI se establece un nuevo sistema administrativo y aparece el concepto archivo de estado caracterizado por la concentración de todos los fondos documentales dispersos.

“A finales del siglo XVIII, empieza la investigación en los archivos. En España, la persona que simboliza este trabajo, es el padre jesuita Marcos Burriel, pero la investigación que se hacía en esta época, era bajo sospecha, porque eran Archivos de la Corona. Se necesitaba un permiso específico que raramente se concedía.”²³

El archivo en el siglo XIX con la Revolución Francesa provoco un giro considerable en la historia, nació un nuevo concepto: La Soberanía Nacional, “Era el advenimiento del Estado de derecho y, ligado a ello, los principios de responsabilidad, garantía de eficacia y justicia de la actuación de la administración hacia el administrado.”²⁴ Por tanto el archivo pasa a ser considerado como garantía de derechos de los ciudadanos y jurisprudencia de la actuación del estado.

En el siglo XX llega la creación de los archivos intermedios, en estos se conservan documentos que no tienen valor administrativo pero no se tiene la certeza si en el futuro van a ser útiles; la sociedad tiene un mayor interés por los archivos en los países desarrollados, profesión que continuó sin despegarse de su adscripción por la documentación histórica. En esta época se crean las redes y sistemas de archivos, siendo este un “Conjunto de elementos que componen la política archivística de un país determinado.”²⁵ La segunda guerra mundial marca el

²² FERNANDEZ GARCIA, Miguel Ángel. Historia del Archivo [En línea]. MAYO 2015 [Citado 30 octubre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>.

²³ Ibid.

²⁴ MENDO CARMONA. Op. cit; p.4.

²⁵ Ibid.

ascenso de la archivística por la necesidad de investigar y difundir conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social. Con la llegada de siglo XX se disminuye el aislamiento ya que se crean redes de cooperación y sistemas de archivos.

En Colombia se iniciaron los trabajos de archivística desde comienzos de la República de Colombia, en 1868 surge el archivo nacional como una dependencia de la secretaria de interior y relaciones exteriores, “hacia 1913 el gobierno colombiano preocupado por la preservación de los documentos, promueve la Ley 4ª llamada de ordenamiento del inventario de archivos, su arreglo y el acceso al público; la Ley 43 del mismo año promueve que se conserven ciertos documentos oficiales.”²⁶

Con la sanción de la Ley 80 de 1989 se crea el archivo general de la nación como un establecimiento público de orden nacional adscrito al ministerio de gobierno y como ente rector de la política de archivo nacional; este inició operaciones como establecimiento público en el año 1992.

El presente marco tiene como objetivo relacionar la planeación estratégica, algunos términos de archivística y la gestión documental, permite establecer quienes y desde que perspectivas se ha abordado el tema y cuál es su enfoque, permitiendo orientar, delimitar y elaborar una propuesta propia.

Las instituciones necesitan de estrategias y herramientas para la organización de los documentos ya que esta se establece como el principal instrumento para la conservación archivística de cualquier entidad, dado que busca que los mismos se preserven en óptimas condiciones y permitan su posterior disposición en vista de que los mismos son considerados como un recurso estratégico para la toma de decisiones en las organizaciones; las deficiencias en las áreas de depósito y la falta de ordenamiento constituyen la característica más importante que evidencia el mal estado de la gestión de documentos principalmente en el archivo histórico y central.

Según Marianela Armijo la planeación estratégica “es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que proveen”²⁷. Por lo cual una estrategia bien formulada permite asignar e integrar todos los recursos y competencias de la organización en una proposición única y viable, nos permite una claridad en el

²⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Historia [En línea]. [Citado 30 octubre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>.

²⁷ ARMIJO Marianela. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA E INDICADORES DE DESEMPEÑO EN EL SECTOR PUBLICO [En línea]. [Citado 15 diciembre 2017]. p.15 Disponible en Internet: http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5509/S2011156_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y

rumbo y futuro de la institución, una mejora continua en todas las áreas, incremento de competitividad al paso de los años, fortalecimiento en la organización, entre muchos otros beneficios.

Con la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, se inicia el proceso más reciente de organizar los archivos públicos, administrados por las entidades públicas y que tienen la responsabilidad y obligación de que la documentación que manejan trascienda, convirtiéndose en instrumento de consulta permanente y aporte fundamental de la historia de las diferentes instituciones, de las decisiones y procedimientos adoptados en el pasado y el referente para las nuevas posturas y labores que se emprendan.

Por lo cual el Congreso de la República establece al archivo como un “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”²⁸, determinando así, la importancia que tiene los documentos almacenados en la institución debido a que relatan una historia que debe de ser salvaguardada, para la justificación de hechos pasados o la verificación de situaciones de los estudiantes o administrativos.

Las entidades estatales tienen una gran responsabilidad actualmente ya que los archivos públicos al ser definidos como un “Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.”²⁹, son instrumentos que deben de estar a disposición de la comunidad. Las instituciones públicas son una fuente constante de información y actualmente reivindican la importancia de los documentos de archivos los cuales establece el Congreso como un “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.”³⁰, por lo cual estos documentos deben de dar fe y constatar la veracidad de la información brindado servicios a la población en general, que así lo requiera.

La administración de los archivos permite la eficiencia dentro de las entidades al evitar el desgaste en actividades ya desarrolladas, por lo cual afirman que la Gestión documental es un “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

²⁸Ibíd.

²⁹Ibíd.

³⁰ Ibíd.

su utilización y conservación.”³¹, con lo cual una buena gestión puede alcanzar lineamientos de forma rápida y efectiva generando un ahorro de energía.

El término Gestión de Documentos se da posterior a la finalización de la segunda guerra mundial, varios autores comenzaron a desarrollar el concepto, los cuales se relacionarán en el siguiente cuadro:

Tabla 5. Matriz conceptos gestión de documentos

AUTOR	AÑO	CONCEPTO	APORTE DIFERENCIADOR
Ariel Ricks ³²	1976	“Planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento y uso, así como su eliminación”	Considero la aplicación de los conceptos de la administración científica, se enfocó en el archivo y destaca los elementos administrativos.
James Rhoads ³³	1995	“A todo lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo vital, desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio para cumplir con las funciones de la organización, hasta su destrucción, cumplidas las finalidades pertinentes”.	A través del concepto busca identificar tres fases como es la elaboración, utilización y mantenimiento, finalizando en la eliminación de los documentos.
Ramon Alberch I Fugeras ³⁴	2003	“Conjunto de operaciones técnicas comprometidas en la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida”	Enfocada en las operaciones dirigidas a la economía y la eficiencia, se centra en los documentos.

³¹ Op. Cit.

³² Ricks Ariel. La administración de documentos como función archivística. En: Boletín Interamericano de Archivos, V 3,.. Cordoba: CIDA, 1976.

³³ RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Bogotá; Archivo General de la Nación: UNESCO, 1995.

³⁴ ALBERCH I FUGERAS. Ramón. LOS ARCHIVOS ENTRE LA MEMORIA HISTÓRICA Y LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

Teniendo en cuenta las definiciones presentadas anteriormente se puede detallar el programa de gestión documental como las actividades correctas y oportunas de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de cada entidad u organización; siendo necesario tener en cuenta las medidas adecuadas para la conservación física, seguridad, condiciones ambientales, durabilidad y producción de la información. La planeación estratégica en materia de gestión documental tiene como finalidad la puesta en marcha de sistemas de planificación con resultados en eficiencia y calidad, al contar con un plan estratégico basado en una buena gestión del proceso archivístico este permite plantear y dar respuesta a cuestionamientos como: ¿dónde nos encontramos?, ¿a dónde deseamos llegar en materia y cómo podemos llegar a la situación deseada?

Se contempla para la I.E. dentro del programa de gestión documental el manejo de una estrategia administrativa para una adecuada organización y disponibilidad de los documentos, ya que estos proporcionan un apoyo para la administración y eficiencia en los procedimientos de cada área donde se podrá evidenciar una estructura organizada para el control de los mismos.

6.6. MARCO LEGAL

Para el desarrollo de la propuesta estratégica del modelo de gestión documental es indispensable contar con el conocimiento de las leyes, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable que se asocia directamente con los procedimientos que debe seguir la Institución Educativa. La legislación colombiana plantea algunas prácticas referidas a los archivos de gestión que hagan que estos sean útiles para la tarea administrativa.

Mediante la Ley 594 de 2000³⁵, Ley general de archivos, que otorga la dirección y coordinación de la función archivística en el país, al archivo general de la nación; y que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales para la función archivística del estado y de todas las entidades públicas y privadas que realicen funciones públicas en todo el territorio nacional, se quiere implementar un sistema para la información y comunicación que regule, estructure y gestione la documentación que se genera en la I.E. y los medios para su adecuada difusión, comunicación, y preservación con el fin de llevar un apropiado manejo documental con un registro actualizado, legible, de fácil acceso e identificable y preservado, con control de archivo obsoleto, registros almacenados correctamente, preservados, analizados y con disposición final.

³⁵ Ibid.

Pues con esta ley se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de los programas específicos del proceso de gestión documental.

“El programa de gestión documental del Ministerio de Educación Nacional está enmarcado en el cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley general de archivo; ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII título II Capítulo V, gestión de documentos, Así mismo en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la entidad a formular el programa gestión documental a corto, mediano y largo plazo; como parte del plan estratégico institucional y el plan de acción anual.”³⁶

Para la clasificación de la normatividad vigente en el país sobre la producción, manejo y conservación de archivos, se encuentra en primera instancia en la constitución política, algunas leyes, decretos, resoluciones y acuerdos.

³⁶ SECRETARÍA GENERAL, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Colombia). Programa de gestión documental [En línea]. [Citado 25 octubre 2017]. Disponible en Internet: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-349495_recurso_1.pdf.

A continuación se describen algunas las normas más importantes de gestión documental relacionadas para la realización de un adecuado plan en la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla.

Tabla 6. Matriz de Impacto Legal

MATRIZ DE IMPACTO LEGAL					
NORMATIVIDAD	PLANTEAMIENTO	VENTAJA	DESVENTAJA	IMPACTO EN LA I.E.	
				POSITIVO	NEGATIVO
Constitución Política de Colombia. ³⁷ En especial los siguientes artículos: Artículo 15, 20 y 74	Art 15. Norma reina en materia de derecho a la intimidad y protección de datos; derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en archivos de entidades públicas y privadas. Art. 20. Garantía de informar y recibir información veraz e imparcial. Art 74. Derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.	Se parte desde la normatividad de donde se desprenden todas las leyes, decretos, reglamentos y demás que regulan el funcionamiento del país.		Se da cumplimiento desde lo estipulado por la Carta magna.	
Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.	Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. Obliga a las administraciones y entes Colombianos a realizar un programa de gestión documental bajo unas reglas y principios establecidos	Acercamiento a las tendencias de administración modernas		Cumplimiento del manejo archivo dentro de la reglamentación establecida en la I.E.	Posible resistencia al cambio por parte de los funcionarios encargados en la I.E.

³⁷COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Constitución política [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>.

MATRIZ DE IMPACTO LEGAL					
NORMATIVIDAD	PLANTEAMIENTO	VENTAJA	DESVENTAJA	IMPACTO EN LA I.E.	
				POSITIVO	NEGATIVO
Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información ³⁸ .	Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Esta ley cuenta con 10 principios de la transparencia y acceso a la información pública.		Exigencia elevada	Ofrece mayores oportunidades al ciudadano para acceder sin obstáculo a la información pública.	
Decreto 1080 de 2015. Libro II parte VIII título II Capítulo V. Gestión de documentos ³⁹ .	Su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital y municipal; de las entidades territoriales y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.	Lineamientos establecidos de los procesos mínimos que debe contener el PGD		Cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10 del presente decreto. Obligatoriedad del programa de gestión documental.	
Decreto 2482 de 2012 ⁴⁰ . Presenta los lineamientos para la	Adoptar el modelo integrado de planeación y gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación el cual comprende: referentes, políticas de desarrollo administrativo, metodología, instancias y	Único instrumento de reporte de avances en la gestión.		Racionalización de reportes o informes, reducción de requerimientos	Posible resistencia al cambio por parte de los funcionarios encargados en la I.E.

³⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo 003 de 2002 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5688>.

³⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 de 2015 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>.

⁴⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2482 de 2012 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803>

integración de la planeación y la gestión.	formulario único reporte de avances de la gestión.				
MATRIZ DE IMPACTO LEGAL					
NORMATIVIDAD	PLANTEAMIENTO	VENTAJA	DESVENTAJA	IMPACTO EN LA I.E.	
				POSITIVO	NEGATIVO
Decreto 19 de 2012	Se dictan normas para suprimir o reformat regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública ⁴¹ .	Beneficios económicos, ambientales, administrativos y sociales		Aumento de productividad en la I.E.	
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado ⁴² .	Procedimiento administrativo del PGD, tiene como base el sistema de archivo electrónico		Asegura la Integridad y conservación de la información a largo plazo	
Directiva presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Uso racional del papel.		Procedimientos más ágiles en la I.E.	

Fuente. Elaboración propia.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Institución Educativa el camino a seguir para la elaboración del programa a implementar y los responsables de acuerdo a las prioridades. La propuesta estratégica administrativa para la implementación y desarrollo del programa en cuanto a acciones técnicas y normativas a aplicar aportaran al mejoramiento de la gestión documental como por ejemplo el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, gestión del documento electrónico con política de cero papel; preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

⁴¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 019 de 2012 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>

⁴² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

7. TIPO DE ESTUDIO (Alcance de la investigación)

El estudio desarrollado es considerado de tipo descriptivo⁴³, busca identificar el modo de operación en los aspectos técnicos de la administración de archivos, puesto que es un tema poco tratado o estudiado dentro del establecimiento; así mismo describe un análisis situacional de la I. E. que ayuda a especificar las propiedades importantes del contexto específico a analizar. Además, se concibe dentro del marco normativo de la universidad como la Modalidad 3, **ASESORÍA Y CONSULTORÍA**. Tiene por objetivo dictaminar y aconsejar con respecto a los diversos campos de prácticas de producción, administrativas y comerciales de las organizaciones empresariales. Esto se verificará en el informe de trabajo de grado y se validará a partir del cumplimiento de los objetivos que se hayan formulado⁴⁴.

⁴³SAMPIERI HERNÁNDEZ, Roberto; COLLADO FERNÁNDEZ, Carlos y Lucio Baptista. Metodología de la Investigación. McGraw-Hill Interamericana. México, D.F., 2003<http://metodos-comunicacion.sociales.uba.ar/files/2014/04/Hernandez-Sampieri-Cap-1.pdf>

8. DISEÑO METODOLOGICO

Con el fin de elaborar una propuesta de estrategia administrativa para la implementación de un plan de gestión documental para la I.E. Técnico Industrial Indalecio Penilla se podrá observar una breve descripción de los métodos utilizados para la realización de la misma, con el fin de generar información requerida por el proyecto y dar respuesta a la pregunta de investigación con el objetivo de comprobar la hipótesis.

8.1. ENFOQUE

La metodología planteada es valorada con enfoque cualitativo⁴⁵ dado que se recolectan y analizan datos de este tipo basados en la lógica y un proceso inductivo, se interpreta la realidad de manera subjetiva y comprensiva por medio de observación, entrevistas y listas de chequeo; este enfoque ayuda a tener una idea más clara y precisa de los problemas que se presentan en relación directa con el manejo, conservación y preservación de los documentos en el ámbito que permea o transversaliza los componentes: administrativo, directivo, académico y comunitario de la I.E.

8.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación no experimental trasversal transeccional⁴⁶ dado que se evalúa la situación y se realiza una recolección de datos en un punto del tiempo, o sea en un solo momento (IN-SITU); se observan evidencias tal y como se dan en su contexto para después analizarlas proporcionando así soluciones a los problemas, como el desgaste de tiempo en la obtención de documentos y la pérdida definitiva de información en algunos casos.

8.3. METODO DE LA INVESTIGACIÓN

El método de la investigación es considerado Inductivo deductivo⁴⁷; con el propósito de tener una imagen clara del estado actual del manejo y conservación del archivo, pues analiza acciones de orden particular como por ejemplo a través de las entrevistas se toma información que a su vez se agrupa para establecer

⁴⁵SAMPIERI HERNÁNDEZ; COLLADO FERNÁNDEZ. Op. Cit.

⁴⁶DZUL ESCAMILLA, Marisela. Unidad 3. Aplicación básica de los métodos científicos "Diseño no Experimental [Diapositivas]. Disponible en Internet: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Presentaciones/licenciatura_en_mercadotecnia/fundamentos_de_metodologia_investigacion/PRES38.pdf

⁴⁷ Ibid.

conclusiones; para su organización en un orden general o en un todo con el cual se arma no solo lo situacional, sino la estructura del plan de gestión documental con todas sus herramientas como producto final.

8.4. METODOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Mediante censos realizados a nivel institucional y local se obtiene la población a la cual se le aplican los instrumentos necesarios, se utiliza para recopilar información la técnica de entrevista del tipo semi-estructurada; se usa el instrumento del cuestionario el cual fue aplicado a los responsables del manejo de documentos en la I.E.

La **población** que brinda información relevante y a la que va dirigida la metodología de investigación planteada es todo el personal involucrado con la producción, transmisión, recepción, manejo y conservación de los documentos en la I.E; con el fin de la realización del diseño para la implementación del plan de gestión documental en la misma; por lo cual no es necesario determinar una muestra.

Partiendo desde los objetivos de la presente propuesta, se reconoce específicamente lo que se alcanza con esta investigación:

- ✓ Se toma toda la información posible y necesaria de la situación de la Institución educativa en cuanto al tema de gestión documental por medio de entrevistas detalladas.
- ✓ Con el fin de realizar un análisis a la competencia mediante estudios comparativos con otras I.E. se toma la información necesaria mediante entrevistas y listas de chequeo a la población total compuesta por 12 entidades⁴⁸ educativas, las cuales componen la lista oficial (censo) de dichas instituciones a nivel local.
- ✓ Una vez identificados los procesos se procede a la recolección de datos en las mencionadas fuentes.
- ✓ Se procesan los datos y se analizan para formular las posibles soluciones y como producto final se entrega una propuesta estratégica, guía y proyecto con los lineamientos establecidos por el ente regulador para la implementación del plan de gestión documental en la Institución Educativa Técnico Industria Indalecio Penilla

⁴⁸COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Buscando Colegio. [En línea]. [Citado 14 diciembre 2017]. Disponible en Internet: <https://sineb.mineducacion.gov.co/bcol/app>

- ✓ Por último, se presentan los resultados de la investigación y propuesta a los integrantes de la I.E.

Para identificar si los instrumentos de medición documental en este caso la lista de chequeo o cuestionario de escala son válidos y confiables se realiza un análisis de fiabilidad a través del coeficiente Alfa de Cronbach, este es un modelo de consistencia interna, basado en el promedio de las correlaciones entre los ítems, tiene múltiples ventajas tales como evaluar cuanto mejoraría o empeoraría la fiabilidad de la prueba si se excluyera un determinado ítem⁴⁹.

De acuerdo a los resultados obtenidos por la aplicación comercial SPSS, a mayor Alfa, mayor fiabilidad. El mayor valor teórico es 1 y un valor superior a 0.7 se considera un valor aceptable, como se observa en el cuadro de estadística el instrumento arroja un valor de 0,714.

Tabla 7. Estadísticas de fiabilidad.

Estadísticas de fiabilidad		
Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en elementos estandarizados	N de elementos
,714	,717	17

Fuente: IBM SPSS Statistics Subscription.

A través del análisis de “Estadísticas de total de elemento” en la fila “Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido”, equivale al valor de Alfa si eliminamos cada uno de los ítems, como es el caso si excluimos el ítem “¿El archivo muerto esta digitalizado?”, el índice aumentaría a 0,755 y la “Correlación total de elementos corregida” también arroja un valor de - 0,207 indicando la afectación que esta pregunta puede hacer dentro del instrumento.

Tabla 8. Estadísticas de total de elemento.

Estadísticas de total de elemento				
Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Correlación múltiple al cuadrado	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido

⁴⁹ GARCIA, Bellido R; GONZALEZ, Sunch J; JORNET, Melia JM. SPSS: Analisis de Fiabilidad. España, Valencia

¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?	17,82	24,764	,392	.	,692
¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo?	17,36	26,655	,121	.	,721
¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?	17,55	22,073	,703	.	,653
¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?	17,36	24,255	,437	.	,687
¿Dejan evidencia de los documentos enviados?	16,73	27,418	,236	.	,710
¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última?	17,27	24,818	,345	.	,697
¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?	17,82	24,764	,314	.	,701
¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?	17,27	27,818	-,043	.	,745
¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar?	17,36	23,455	,454	.	,683
¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos?	17,00	25,000	,415	.	,691

¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?	16,91	26,491	,321	.	,703
¿Se realiza selección y descarte de documentos?	17,09	26,691	,105	.	,724
¿El archivo muerto esta digitalizado?	18,27	29,418	-,207	.	,755
¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	17,09	24,291	,515	.	,681
¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	18,55	28,473	-,096	.	,723
¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	18,45	24,073	,645	.	,673
¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	18,27	22,618	,647	.	,661

Fuente: IBM SPSS Statistics Subscription.

9. ANÁLISIS EXTERNO

9.1 MATRIZ PESTA

Para realizar el análisis externo que incide en el desempeño de la empresa, se inicia con el estudio de las variables políticas, económicas, sociales, tecnológicas y ambientales, resumidos en lo que se conoce como la matriz PESTA; este término fue acuñado por primera vez por Francisco Aguilar en su libro “análisis del entorno empresarial”, y fue complementado posteriormente por Liam Fahey y V.K. Narayanan en su libro, "Análisis Macro-ambiental en Gestión Estratégica"⁵⁰.

⁵⁰MARTÍNEZ, Daniel; MILLA, Artemio. (2012). Análisis del entorno. México: Ediciones Díaz Santos

9.1.1 Dimensión política.

Tabla 9. Dimensión política.

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
Paros de docentes	Amenaza	Los docentes realizan paros para realizar demandas frente al gobierno, destacando entre estas una mejora salarial, la evaluación de competencias, el acceso a la salud, gratuidad en la educación y que se aumenten los años de preescolar de uno a tres.	Al momento de realizar paros, al menos ocho millones de menores de toda Colombia se quedan sin recibir clases. El tema económico es el que mayores desencuentros ha generado entre las dos partes (docentes y gobierno), ya que los profesores piden aumentos que alcanzan el 10%, demanda que no es aceptada por el gobierno que dice no contar con los recursos para asumir la carga que ello implica.	Los paros generan descontento para todos los grupos de interés, de un lado, se encuentran los profesores al no ver cumplidas sus demandas, los estudiantes por el cese de clases que afecta el cumplimiento de la planeación de temas a ver en el año, los padres de familia que en pocas ocasiones están de acuerdo con este tipo de actos, y el gobierno que no logra conciliar, o en caso de hacerlo, finalmente no cumple y ocasiona nuevas protestas. Todas estas variables afectan el sistema educativo y no permite que se logren las metas que se traza el Ministerio de Educación Nacional.	El colegio se ve afectado con los paros, ya que son muy pocos los profesores que no se suman a este tipo de protestas, trayendo consigo incumplimiento en la planeación que realiza el colegio, retrasos, descontento entre padres de familia y estudiantes, reprogramación de actividades, entre otros. Todo esto afecta la calidad de la educación que el colegio durante años ha querido consolidar.

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
Incentivos a la calidad de la educación	Oportunidad	Durante dos años consecutivos, 59.787 docentes, directivos y administrativos de 2.354 establecimientos educativos en el país recibieron estímulos por sus resultados de desempeño de 2015 y 2016. El Gobierno Nacional, en cabeza del Ministerio de Educación (MEN), entregó 148.437 millones de pesos como incentivos a la calidad, con base en los resultados del Índice Sintético de Calidad Educativa (Isce).	Este programa del gobierno se sostendrá, ya que tiene como meta poner al país en el primer lugar en calidad educativa en Latinoamérica en el año 2025.	Este tipo de programas que adelanta el gobierno, contribuyen a que el sector educativo aumente sus estándares de calidad, elevando el nivel de competitividad frente a otros países.	Hasta el momento no se ha beneficiado con el programa, sin embargo, trabaja arduamente por mejorar la calidad en la educación y el nivel de desempeño de sus profesores. Cuando logre recibir este tipo de recursos, podrá utilizarlos para invertir en tecnología que le hace falta al colegio para fortalecer sus procesos de enseñanza.
Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026	Oportunidad	Política pública que marca el norte de la educación en el país. El plan tiene como ejes estratégicos los siguientes: 1. Regular y precisar el alcance del derecho a la educación. 2. La construcción de un sistema educativo articulado, participativo, descentralizado y con mecanismos eficaces de concertación. 3. El establecimiento de lineamientos curriculares generales, pertinentes y flexibles.	Dentro de los avances importantes que ha tenido el Plan Nacional Decenal es el aumento de presupuesto, aumento de cobertura y programas para premiar la calidad de los colegios públicos y becas para estudiantes destacados. En los últimos cuatro años la educación se puso como un tema prioritario en la agenda pública, lo que se vio reflejado en el Presupuesto Nacional, que para el sector creció en un 80% aproximadamente, al	El sector educativo tiene grandes posibilidades de continuar fortaleciéndose a través de los diferentes programas que creó el Ministerio de Educación. Se lograrán mejores resultados en educación, lo que impacta directamente en otros aspectos como el social y el económico.	El colegio se ve beneficiado con el Plan Decenal, ya que puede recibir recursos para mejorar su infraestructura y fortalecer sus procesos mediante la aplicación de tecnología, haciendo que la institución sea más competitiva frente a otros colegios del sector.

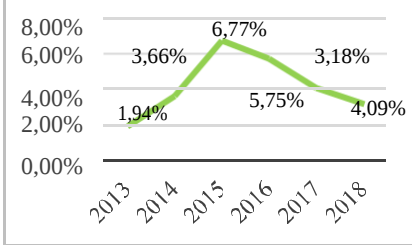
VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		4. La construcción de una política pública para la formación de educadores 5. Impulsar una educación que transforme el paradigma que ha dominado la educación hasta el momento. 6. Impulsar el uso pertinente, pedagógico y generalizado de las nuevas y diversas tecnologías para apoyar la enseñanza, la construcción de conocimiento, el aprendizaje, la investigación y la innovación, fortaleciendo el desarrollo para la vida. 7. Construir una sociedad en paz sobre una base de equidad, inclusión, respeto a la ética y equidad de género. 8. Dar prioridad al desarrollo de la población rural a partir de la educación 9. La importancia otorgada por el Estado a la educación se medirá por la participación del gasto educativo en el PIB y en el gasto del gobierno, en todos sus niveles administrativos. 10. Fomentar la investigación que lleve a la	pasar de 20,8 billones de pesos en 2010 a \$37,5 billones en 2017.		

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		generación de conocimiento en todos los niveles de la educación			

9.1.2 Dimensión económica.

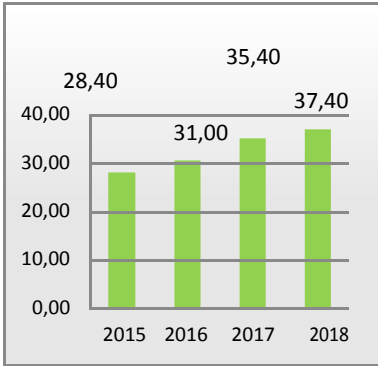
Tabla 10. Dimensión económica

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA																							
IPC	Amenaza	El índice es un promedio ponderado de los precios de todos los bienes que componen la canasta. Este indicador puede variar mensualmente, por lo que se hace necesario analizar su comportamiento en los últimos cinco años:	<table><tr><th rowspan="2">Mes</th><th colspan="2">Variación mensual</th></tr><tr><th>2017</th><th>2018</th></tr><tr><td>Julio</td><td>0,05</td><td>0,13</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>0,12</td><td>0,12</td></tr><tr><td>Septiembre</td><td>0,04</td><td>0,16</td></tr><tr><td>Octubre</td><td>0,02</td><td>0,12</td></tr><tr><td>Noviembre</td><td>0,12</td><td>0,18</td></tr><tr><td>Diciembre</td><td>0,38</td><td>0.30</td></tr></table>	Mes	Variación mensual		2017	2018	Julio	0,05	0,13	Agosto	0,12	0,12	Septiembre	0,04	0,16	Octubre	0,02	0,12	Noviembre	0,12	0,18	Diciembre	0,38	0.30	Puede decirse que cuando el IPC se encuentra al alza, es decir, por encima del rango establecido, los consumidores reducen sus gastos y pueden dilatar la compra de útiles	Si los padres de familia pierden poder adquisitivo, puede ocurrir que decidan no enviar sus hijos a estudiar por no tener el dinero que se requiere para pago de uniformes y útiles escolares, aumentando así los índices de deserción escolar. Asimismo, dejan de percibir los recursos que da el gobierno por cada cupo que se da en el colegio.
Mes	Variación mensual																											
	2017	2018																										
Julio	0,05	0,13																										
Agosto	0,12	0,12																										
Septiembre	0,04	0,16																										
Octubre	0,02	0,12																										
Noviembre	0,12	0,18																										
Diciembre	0,38	0.30																										

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA														
		Comportamiento IPC 2013-2018 <table><thead><tr><th>Año</th><th>IPC</th></tr></thead><tbody><tr><td>2013</td><td>1,94%</td></tr><tr><td>2014</td><td>3,66%</td></tr><tr><td>2015</td><td>6,77%</td></tr><tr><td>2016</td><td>5,75%</td></tr><tr><td>2017</td><td>3,18%</td></tr><tr><td>2018</td><td>4,09%</td></tr></tbody></table> Tal como se evidencia en el gráfico 3, durante el periodo comprendido entre 2013 al 2018, se evidencia un pico en el año 2015, alcanzando una inflación del 6.77%, ubicándose por fuera del límite que establece el Banco de La República.	Año	IPC	2013	1,94%	2014	3,66%	2015	6,77%	2016	5,75%	2017	3,18%	2018	4,09%	En el mes de diciembre de 2018, el IPC registró una variación de 0,30% en comparación con el mes de noviembre del mismo año. Cuatro grupos se ubicaron por encima del promedio nacional: Diversión (0,69%), Alimentos (0,40%), Transporte (0,38%) y Vivienda (0,30%). Por debajo se ubicaron: Otros gastos (0,14%), Salud (0,09%), Vestuario (0,08%), Educación (0,02%) y Comunicaciones (-0,03%).		
Año	IPC																		
2013	1,94%																		
2014	3,66%																		
2015	6,77%																		
2016	5,75%																		
2017	3,18%																		
2018	4,09%																		
Tasas de interés	Amenaza	Para realizar un análisis de este indicador, se hará referencia a las tasas de interés de colocación, que son “aquellas que aplican para los diferentes tipos de créditos y productos que otorgan las diferentes entidades financieras a sus clientes”. Las fluctuaciones de este tipo de tasa, durante los últimos cinco son:	El comportamiento de las tasas de colocación durante el año 2018, fue el siguiente: <table><thead><tr><th>Mes</th><th>Tasa de interés</th></tr></thead><tbody><tr><td>Julio</td><td>12,33%</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>12,49%</td></tr><tr><td>Septiembre</td><td>12,25%</td></tr><tr><td>Octubre</td><td>11,98%</td></tr><tr><td>Noviembre</td><td>11,96%</td></tr></tbody></table>	Mes	Tasa de interés	Julio	12,33%	Agosto	12,49%	Septiembre	12,25%	Octubre	11,98%	Noviembre	11,96%	El sector educativo puede verse afectado por las altas tasas de interés, por el incremento en los costos financieros que estas representan. En ocasiones se requiere apalancamiento en tanto se perciben los recursos que gira el gobierno a los centros educativos.	Cuando las tasas de interés están al alza, el colegio toma decisiones conservadoras frente al apalancamiento con la banca, frenando proyectos de inversión que requieran ay que los costos financieros se aumentan.		
Mes	Tasa de interés																		
Julio	12,33%																		
Agosto	12,49%																		
Septiembre	12,25%																		
Octubre	11,98%																		
Noviembre	11,96%																		

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		 De acuerdo a los datos del gráfico, durante los años 2015 y 2016, las tasas de interés registraron un incremento importante, ligado al comportamiento a la alza que presentaba la inflación; este tipo de incrementos es tomado como contra medida por el Banco de La República para mitigar el impacto de un IPC elevado. A partir del año 2017, este indicador empezó a mostrar tendencia a la baja, teniendo en cuenta que el IPC inició su descenso, acercándose a la meta establecida por el Banco de La República.	Diciembre 11,13% Se observa en el gráfico 5 que durante el 2018, las tasas de interés tuvieron un comportamiento relativamente estable, sin fluctuaciones bruscas, en general se movió entre 12,53% hasta llegar a 11,13%, con una diferencia de 1,4 puntos, fortaleciendo de esta manera la economía en el país.		
PIB	Oportunidad	El Producto Interno Bruto (PIB) es una medida del valor de la actividad económica de un país. Básicamente calcula cual fue la producción en bienes y servicios que se hizo en un periodo de tiempo específico, generalmente	El PIB de educación se encuentra en el concepto "Administración pública y defensa; planes de seguridad I social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y	En la medida en que se genere crecimiento económico, y las empresas puedan comercializar los bienes y servicios, se generan mayores	Si el PIB aumenta, significa que la economía del país se encuentra en crecimiento, por lo tanto, dese el punto de vista económico

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA																
		en un trimestre o en un año, en las fronteras de un país. El PIB a precios corrientes en los últimos cinco se detalla en la siguiente tabla: <table><tr><th>Año</th><th>PIB (Miles de millones de pesos)</th></tr><tr><td>2013</td><td>713.626,7</td></tr><tr><td>2014</td><td>762.903,</td></tr><tr><td>2015</td><td>804.692,0</td></tr><tr><td>2016</td><td>863.877,0</td></tr><tr><td>2017</td><td>928.067,3</td></tr></table>	Año	PIB (Miles de millones de pesos)	2013	713.626,7	2014	762.903,	2015	804.692,0	2016	863.877,0	2017	928.067,3	de servicios sociales” que durante el primer y segundo semestre tuvo una tasa de crecimiento de 11,7% y 9,6%, registrando una variación negativade 2,1 puntos comparados con el mismo periodo del año anterior.	ingresos, lo que puede traer la posibilidad de expansión de los negocios y aumento de cobertura en la tasa de empleo. De esta manera, entre más empleo se genere, mayor capacidad de consumir porque disponen de un salario; por lo tanto, entre mayor sea el PIB, mayor capacidad de adquisición de las personas y mejor desempeño económico de las organizaciones.	se mejora la permanencia de los alumnos en el colegio, y de esta manera se perciben los recursos del estado por mayor cobertura.				
Año	PIB (Miles de millones de pesos)																				
2013	713.626,7																				
2014	762.903,																				
2015	804.692,0																				
2016	863.877,0																				
2017	928.067,3																				
Tasa representativa del mercado (TRM)	Amenaza	El valor del peso frente a otras monedas, está dado principalmente por el comportamiento del dólar, el cual ocasiona que frecuentemente la tasa de cambio suba y baje, por lo tanto, el comportamiento del peso durante el último semestre del 2017 se relaciona en la siguiente tabla: <table><tr><th>Mes</th><th>2017</th></tr><tr><td>Junio</td><td>3.038,26</td></tr></table>	Mes	2017	Junio	3.038,26	El comportamiento del peso durante el último semestre del 2018 fue: <table><tr><th>Mes</th><th>2018</th></tr><tr><td>Junio</td><td>2.930,80</td></tr><tr><td>Julio</td><td>2.880,79</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>2.999,57</td></tr><tr><td>Septiembre</td><td>2.972,18</td></tr><tr><td>Octubre</td><td>3.188,69</td></tr></table>	Mes	2018	Junio	2.930,80	Julio	2.880,79	Agosto	2.999,57	Septiembre	2.972,18	Octubre	3.188,69	La devaluación del peso tiene una afectación directa en los consumidores, ya que las empresas que producen deben importar algunas materias primas, lo cual hace que su valor se incremente, aumentando el precio final que debe pagarse por el producto. La variación total del dólar	El colegio puede verse afectado con los cambios en la tasa de cambio, si en algún momento requiere importar tecnología para el mejoramiento de los procesos.
Mes	2017																				
Junio	3.038,26																				
Mes	2018																				
Junio	2.930,80																				
Julio	2.880,79																				
Agosto	2.999,57																				
Septiembre	2.972,18																				
Octubre	3.188,69																				

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA																
		<table><tr><td>Julio</td><td>2.995,23</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>2.940,35</td></tr><tr><td>Septiembre</td><td>2.936,67</td></tr><tr><td>Octubre</td><td>3.006,09</td></tr><tr><td>Noviembre</td><td>2.984,00</td></tr><tr><td>Diciembre</td><td>2.984,00</td></tr></table>	Julio	2.995,23	Agosto	2.940,35	Septiembre	2.936,67	Octubre	3.006,09	Noviembre	2.984,00	Diciembre	2.984,00	<table><tr><td>Noviembre</td><td>3.240,02</td></tr><tr><td>Diciembre</td><td>3.249,75</td></tr></table> Comparando un período 2017 frente al período 2018, se evidencia un incremento significativo de la tasa de cambio, registrando un aumento de 265,75, lo que quiere decir que el peso se devaluó afectando la adquisición de productos importados.	Noviembre	3.240,02	Diciembre	3.249,75	es asumida por el comprador.	
Julio	2.995,23																				
Agosto	2.940,35																				
Septiembre	2.936,67																				
Octubre	3.006,09																				
Noviembre	2.984,00																				
Diciembre	2.984,00																				
Noviembre	3.240,02																				
Diciembre	3.249,75																				
Presupuesto educación pública	Oportunidad	El presupuesto asignado para el sector educativo en los últimos cuatro años ha sido el siguiente (datos en billones de pesos):  <table><tr><td>2015</td><td>28,40</td></tr><tr><td>2016</td><td>31,00</td></tr><tr><td>2017</td><td>35,40</td></tr><tr><td>2018</td><td>37,40</td></tr></table>	2015	28,40	2016	31,00	2017	35,40	2018	37,40	El presupuesto asignado para la educación pública en el año 2019 es de 41,3 billones de pesos, equivalentes a 4,3 por ciento del PIB. Este dato resulta ser histórico para el sector educativo, ubicándose por encima de países como Perú (3,1 % del PIB), Uruguay (3,12 %), Chile (4 %) y Ecuador (4,2 %).	El presupuesto que destina el Gobierno para el sector educativo, incide directamente en su desarrollo, puesto que en la medida en que existan mayores recursos, los colegios y universidades públicas pueden mejorar su cobertura, así como sus instalaciones.	El colegio puede recibir más recursos del estado para la ampliación de infraestructura y dar mayor cobertura en cupos a los estudiantes del municipio.								
2015	28,40																				
2016	31,00																				
2017	35,40																				
2018	37,40																				

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		Se evidencia un aumento en la asignación de recursos para cada año.			

Fuente: Elaboración propia

9.1.3 Dimensión social.

Tabla 11. Dimensión social

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
Micro tráfico	Amenaza	Al menos 520 mil estudiantes de colegio, cuyas edades están entre los 12 y los 18 años, han consumido drogas por lo menos una vez en su vida. Esa cifra representa al 15,9 % de los escolares del país entre los grados séptimo y 11 (uno de cada seis).	En el año 2018 fueron capturadas 276 personas en siete departamentos del país por vender droga a niños y adolescentes en colegios, universidades y zonas aledañas a instituciones educativas. El resultado de los operativos deja en evidencia cómo las organizaciones de micro tráfico ven a los menores como un mercado potencial. En siete departamentos del país se intervinieron los alrededores de 37 colegios, 16 universidades y 3 institutos de educación no formal.	El micro tráfico es un flagelo que azota fuertemente el sector educativo, ya que cada día crece más el consumo en los colegios, ocasionando problemas de orden público.	La venta y el consumo de drogas traen consecuencias como hurtos hechos por los estudiantes como una forma de conseguir recursos para satisfacer su vicio, abandono escolar y hasta amenazas a profesores y directivos que han tratado de enfrentar el problema.
Deserción escolar	Amenaza	Apesar de que la desescolarización en colegios públicos ha ido en descenso, sigue siendo tres veces mayor que en instituciones privadas. Expertos creen que se debe a la falta de una educación más	Para el año 2017 la tasa intra-anual de deserción en Colombia se ubicó en un 2,6%. En total 363.735 de los estudiantes que se matricularon en 2016 se retiraron de los diferentes establecimientos educativos	Puede decirse que este es uno de los factores sociales que más afecta el sector educativo, ya que no permite que el país mejore su cobertura e índices en educación.	El colegio se ve afectado con la deserción escolar, ya además de la responsabilidad social que se tiene frente al tema, la institución no logra

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		pertinente a las realidades sociales. Una de las causas de la deserción escolar es que los niños tienen que aportar económicamente a sus hogares, y también que los adolescentes hoy no ven en la educación un gran aporte para sus vidas, entonces deciden lanzarse al mercado laboral.	en 2017. Con respecto a 2016, la tasa de deserción bajó 0,31 puntos porcentuales. Mientras que en 2016 en total 424.154 estudiantes, en 2017 lo hicieron 363.735, 60.419 menos que el año anterior.	Cabe anotar además, que la deserción es el resultado de otros factores como son las condiciones económicas y familiares de los estudiantes.	dar cumplimiento a las proyecciones de cobertura, perdiendo así recursos importantes que entrega el gobierno.

Fuente: Elaboración propia

9.1.3 Dimensión tecnológica

Tabla 12. Dimensión tecnológica

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
Educación virtual	Oportunidad	La educación virtual en el país se da en su mayoría para formación técnica, tecnológica y universitaria. Entre el 2010 y el 2015, el país pasó de 12.000 a 65.000 matriculados en programas 'online'. Según cifras del Ministerio de Educación, en el 2010 eran 12.000 estudiantes los que se	Actualmente, los ministerios de Educación y de Tecnologías de la Información y la Comunicación le apuestan fuertemente a la implementación de la tecnología en los procesos académicos, aumentando las tasas de escolaridad mediante la educación virtual, encontrándose desde	La educación virtual se presenta como una oportunidad para el sector educativo, de simplificar procesos, y de llegar a un mayor número de personas que por cuestiones de tiempo y recursos económicos no tienen la disponibilidad de	La educación virtual es una oportunidad para que el colegio expanda sus servicios y ofrezca validación de bachillerato con un costo que represente ingresos para la institución. Asimismo, podría

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		educaban en esta modalidad y en el 2015 son 65.000. Actualmente existen instituciones privadas que ofrecen el bachillerato virtual, dando facilidad a las personas de organizar y administrar su tiempo para que puedan culminar sus estudios.	bachillerato, hasta técnicos, tecnólogos, pregrados e incluso postgrados.	asistir a centros presenciales.	fortalecer la calidad de la educación a través de talleres virtuales para sus alumnos.
Disponibilidad de tecnología	Oportunidad	Durante las últimas décadas, se ha experimentado la incursión de la tecnología a la cotidianidad, trayendo cambios no solo en la vida personal sino que ha contribuido al fortalecimiento de los procesos en las empresas.	Entre las tendencias tecnológicas para el fortalecimiento de la educación, se encuentran la realidad virtual, video juegos para aprendizaje, sitios de aprendizaje online	La tecnología interviene en los procesos del sector educativo, brindándoles mayor dinamismo y eficiencia, ayudando a aumentar los niveles de cobertura y mejorar el índice de escolaridad. Pueden destacarse dentro del grupo de las TIC's de aplicabilidad a las instituciones: software de información, equipos de cómputo, Tablet, televisores, video beam, internet, entre otros.	La disponibilidad de tecnología se convierte en una oportunidad para el colegio, ya que contribuye a la eficiencia de los procesos, bien sea para las tareas administrativas propias de la institución, o como herramientas para impartir clases. Es importante tener en cuenta que los estudiantes se encuentran altamente familiarizados con el uso de las TIC's y se sienten atraídos hacia los procesos donde esta sea utilizado.

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
Velocidad de cambio tecnológico	Amenaza	La educación ha adoptado y adaptado a las tecnologías por un largo período de tiempo. A los centros educativos, en especial los públicos, lo primero que se introdujo fueron las computadoras a inicios de la década de los 90's; a partir de ese momento, no se ha parado en la actualización tecnológica, pues es un sector que innova continuamente, generando productos cada vez más sofisticados y que suplen más necesidades, de allí que se requieran recursos económicos para estar a la vanguardia.	La tecnología lleva consigo procesos de innovación que impulsan el constante cambio para ofrecer a los consumidores productos que cada vez hacen mayor número de cosas	El sector educativo se beneficia altamente del uso de la tecnología para fortalecer los procesos educativos, logrando integrar los conocimientos y prácticas que bajo otras metodologías no es posible.	El cambio tecnológico se convierte en una amenaza para la institución educativa, desde el entendido que demanda recursos económicos, y cuando no se dispone de estos, se rezaga en tecnología y no puede lograrse el impacto educativo que se planea.

Fuente: Elaboración propia

9.1.4 Dimensión ambiental.

Tabla 13. Dimensión ambiental

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
Gestión de residuos sólidos	Oportunidad	En la década de los 80's se iniciaron en Colombia acciones para minimizar el impacto ambiental, posteriormente, en los 90's se estableció la política nacional de residuos sólidos	Cada vez se vuelve más exigente la normatividad frente a la responsabilidad que se tiene frente al manejo de residuos sólidos. Razón por la cual, las empresas	En los diferentes centros educativos se generan diferentes tipos de residuos, y que requieren un tratamiento y	Resulta una oportunidad para el colegio la implementación de un plan de gestión de residuos sólidos.

VARIABLE	TIPO DE FACTOR	COMPORTAMIENTO HISTÓRICO	PROYECCIONES Y TENDENCIA	RELACIÓN CON EL SECTOR	IMPACTO SOBRE LA EMPRESA
		donde se definieron los principios y lineamientos para la implementación de los planes de gestión integral de residuos sólidos.	realizan esfuerzos por promover actividades que contribuyan a la protección del medio ambiente, a través de la educación de los actores involucrados.	disposición final adecuada. Por lo tanto, requiere de grandes esfuerzos para generar cultura entre las personas que se encuentran al interior de las instituciones, en especial los estudiantes, quienes no tienen la suficiente conciencia de la importancia que tiene un adecuado manejo de residuos sólidos.	teniendo en cuenta que en la institución se generan desechos de comida provenientes de los refrigerios de los estudiantes, así como papel, vidrio, entre otros. Debe empezarse por generar conciencia de la importancia de contribuir a la protección de medio ambiente, educando al alumnado en general, realizando campañas y socializando sobre la manera en que deben desecharse y disponerse los residuos dependiendo de su tipología.

Fuente: Elaboración propia

9.2 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)

Realizado el análisis de los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales, se puede decir que se hallaron los principales factores externos que inciden en el desempeño de la institución educativa, algunos de manera positiva y otros de manera negativa. En la siguiente tabla, se sintetizan las oportunidades y amenazas a través de la matriz EFE (Matriz de Factores Externos).

Tabla 14. Matriz MEFE

Factores externos (1)	Peso (2)	Calificación (3)	Calificación ponderada (4)
Oportunidades			
Incentivos a la calidad de la educación	0,10	4,0	0,40
Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026	0,09	4,0	0,36
Crecimiento de la economía (PIB)	0,07	3,0	0,21
Presupuesto educación pública	0,08	3,0	0,24
Educación virtual	0,06	4,0	0,24
Disponibilidad de tecnología	0,05	3,0	0,15
Gestión de residuos sólidos	0,05	3,0	0,15
Suma parcial oportunidades	0,50		1,75
Factores externos (1)	Peso (2)	Calificación (3)	Calificación ponderada (4)
Amenazas			
Paros de docentes	0,09	4,00	0,36
Fluctuaciones del IPC	0,06	2,00	0,12
Incrementos de las tasas de interés	0,05	2,00	0,10
Fluctuaciones de la Tasa representativa del mercado (TRM)	0,05	2,00	0,10
Micro tráfico en las instituciones educativas	0,09	4,00	0,36
Deserción escolar	0,10	4,00	0,40
Velocidad de cambio tecnológico	0,06	3,00	0,18
Suma parcial amenazas	0,50		1,62

Calificaciones totales	1,00		3,37
-------------------------------	-------------	--	-------------

Fuente: Elaboración propia

Para la valoración de cada uno de los factores externos, se utilizó una calificación de 1 a 4 puntos para indicar el impacto que tiene sobre la institución educativa, donde 4= la respuesta es superior, 3= la respuesta está por encima del promedio, 2= la respuesta es promedio, 1= la respuesta es deficiente.

Una vez calificados cada una de las variables, se obtuvo una puntuación de 3,37; lo que significa que se encuentra levemente por encima del promedio. La oportunidad que tuvo mayor puntuación fue los incentivos a la calidad de la educación, ya que la institución puede obtener beneficios económicos en la medida en que mejore sus indicadores de calidad y los resultados de las pruebas saber que presentan los estudiantes de último grado. Le sigue en orden de importancia, el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, teniendo en cuenta que puede alinearse a los diferentes programas y proyectos que se encuentran definidos en dicho plan.

En cuanto a las amenazas, la que representa una mayor incidencia negativa es la deserción escolar, puesto que afecta los índices de escolaridad tanto a nivel de la institución como a nivel nacional, además, que pueden perderse los recursos que entrega el gobierno por cada alumno matriculado. En segundo lugar se encuentra el micro tráfico que se da en los colegios, aumentando la problemática social que viven los estudiantes y sus familias, desencadenando violencia, adicción y bajo rendimiento escolar.

9.3 MATRIZ POAM

Para complementar el análisis externo, se desarrolla la matriz POAM, la cual permite identificar en qué grado se encuentran las oportunidades y amenazas detectados en las variables anteriormente mencionadas.

Tabla 15. Matriz POAM

FACTORES	Oportunidad			Amenaza			Impacto		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
POLÍTICO									
Paros de docentes				X			X		
Incentivos a la calidad de la educación	X						X		
Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026	X						X		
ECONÓMICO	Oportunidad			Amenaza			Impacto		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Fluctuaciones del IPC				X				X	
Altas tasas de interés				X				X	
Crecimiento económico del país (PIB)		X						X	
Fluctuaciones de la tasa representativa del mercado (TRM)						X			X
Presupuesto educación pública	X						X		
SOCIAL	Oportunidad			Amenaza			Impacto		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Micro tráfico				X			X		
Deserción escolar				X			X		
TECNOLÓGICO	Oportunidad			Amenaza			Impacto		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Educación virtual	X							X	
Disponibilidad de tecnología		X						X	
Velocidad de cambio tecnológico									
AMBIENTAL	Oportunidad			Amenaza			Impacto		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Gestión de residuos sólidos		X							X

Fuente: Elaboración propia

Una vez valorado el impacto que tiene cada factor externo en la empresa, se evidencia que tanto los incentivos a la calidad de la educación, como el Plan Nacional Decenal son oportunidades consideradas en un nivel alto de incidencia en la evolución de la empresa, esto por los recursos económicos que representan para la institución y la posibilidad de desarrollar programas y/o proyectos que beneficien la entidad. De igual manera, el micro tráfico de estupefacientes y la deserción estudiantil se convierten en las amenazas de más alto impacto para el colegio, por el perjuicio que pueden causar a la imagen institucional y los efectos adversos que causan en los estudiantes.

10. ANÁLISIS INTERNO

Para realizar un diagnóstico que contribuya a la identificación de los documentos y el flujo que estos tienen dentro de la institución, se realizó una entrevista a los empleados.

10.1 DATOS GENERALES DE LOS ENCUESTADOS

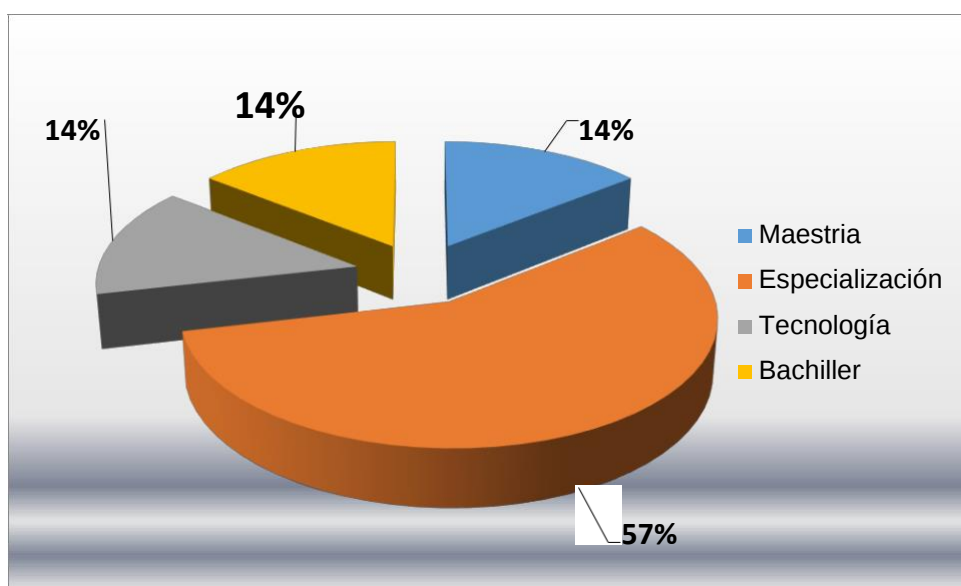


Gráfico 5. Datos generales encuestados
Fuente: Entrevista

Del total de personas entrevistadas, el 14% tiene como nivel educativo, maestría, el 57% especialización, otro 14% corresponde a tecnología, y un último 14% a bachillerato. Es importante aclarar, que los más altos niveles educativos corresponden a los docentes y directivos del colegio.

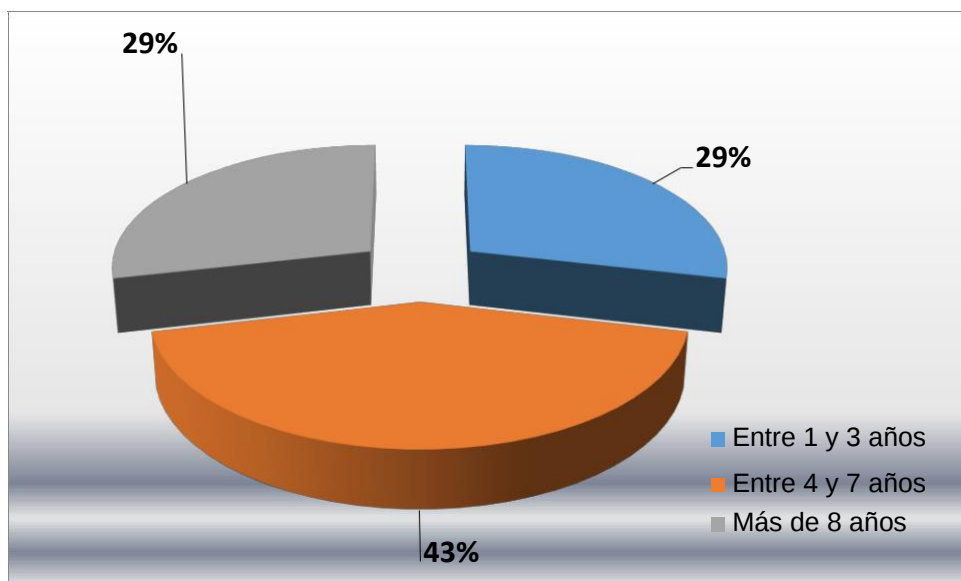


Gráfico 6. Antigüedad
Fuente: Entrevista

El 29% de las personas que laboran en la institución tienen una antigüedad entre 1 y 3 años, el 43% se encuentra en un rango de 4 y 7 años, y finalmente, el 29% lleva más de 8 años laborando en el colegio. Puede observarse entonces que existe una estabilidad que contribuye a que los procesos puedan estandarizarse y desarrollarse de manera efectiva.

10.2 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Con el fin de establecer el estado actual del proceso de gestión documental en el colegio, se aplicó una lista de verificación a las secretarías, quienes son las responsables del manejo de los documentos en la Institución.

Tabla 16. Diagnóstico inicial del proceso de gestión documental

No	PREGUNTAS	No tiene/No aplica	Cumple parcialmente	Cumple totalmente	Observaciones
		0	1	2	
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?	1	3		Se han realizado tareas que tienen que ver con la gestión documental, pero con el cambio de personal los procesos se desestabilizan y no se les da continuidad
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo?	3	1		Las secretarías no tienen conocimiento de lo que es la Ley de archivo
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?	4			Cada persona archiva en su puesto de trabajo según sus labores encomendadas a su manera.
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?	2	2		Se habían definido tablas de retención documental para algunas áreas, pero el proceso no se continuó

No	PREGUNTAS	No tiene/No aplica	Cumple parcialmente	Cumple totalmente	Observaciones
		0	1	2	
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados?			4	Se deja evidencia de todos los documentos enviados en un formato de control de correspondencia
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última?	4			Solo se realizó una capacitación que tuvo una duración de aproximadamente 2 horas y no fue suficiente.
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?	1	3		No todos los funcionarios conocen el proceso para manipular el archivo de manera adecuada
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?	4			No se considera pertinente que todos los funcionarios tengan libertad para manejar el archivo
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?	3	1		Cada oficina tiene su lugar para archivar y el archivo de años pasados reposa en una habitación compartida con los elementos de aseo. Cada persona encargada de la oficina organiza los documentos a su manera.

No	PREGUNTAS	No tiene/No aplica	Cumple parcialmente	Cumple totalmente	Observaciones
		0	1	2	
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?			4	La Institución cuenta con los formatos que se requieren para elaborar los documentos
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?		1	3	La Institución maneja un control de correspondencia
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?	1	3		Se realizó hasta que estuvo la persona anterior en el cargo.
13	¿El archivo muerto está digitalizado?	4			El archivo muerto no está digitalizado
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?		3	1	Se cuenta con un proceso para que los documentos se clasifiquen y ordenen de manera adecuada, facilitando su búsqueda en el momento de requerirlos
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	4			No se entregan los EPP, por lo tanto no los utilizan
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	4			No se ha establecido algún plan de emergencias para la protección de los documentos
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de	4			No se programan jornadas de orden, limpieza y aseo

No	PREGUNTAS	No tiene/No aplica	Cumple parcialmente	Cumple totalmente	Observaciones
		0	1	2	
	plagas y agentes biológicos?				

Fuente: Elaboración propia

10.2.1 Matriz de evaluación de factores internos (MEFI)

Una vez realizado el diagnóstico situacional a la empresa, se pueden establecer las principales fortalezas y debilidades que enfrenta la institución en relación a la gestión documental; ahora con la información recopilada se procede a construir la matriz MEFI, tal como se presenta en la siguiente tabla y que sirve de base conjuntamente con la matriz MEFE, y a partir de estas proponer las acciones de mejora que requiere el centro educativo para el fortalecimiento del proceso documental.

Tabla 17. Matriz MEFI

Factores internos (1)	Peso (2)	Calificación (3)	Calificación ponderada (4)
Fortalezas			
La I:E dejan evidencia de los documentos enviados	0,1	4	0,4
La I.E tiene un espacio adecuado y específico para archivar	0,1	4	0,4
Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos	0,09	3	0,27
Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos	0,1	3	0,3
Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos	0,11	4	0,44
Suma parcial fortalezas	0,5		1,81

Factores internos (2)	Peso (2)	Calificación (3)	Calificación ponderada (4)
Debilidades			
No se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental	0,06	4	0,24
Los funcionarios no tienen conocimiento sobre la Ley de Archivo	0,04	2	0,08
No existe reglamento o procedimientos para archivar	0,04	2	0,08
La I.E. no cuenta con tablas de retención documental	0,05	2	0,1
No se han recibido capacitaciones sobre archivo	0,03	4	0,12
Todo el personal está capacitado para manipular al archivo	0,04	4	0,16
No se realiza selección y descarte de documentos	0,06	3	0,18
El archivo muerto no está digitalizado	0,06	3	0,18
No utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos	0,03	3	0,09
No se tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo	0,03	4	0,12
Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos	0,02	3	0,06
Suma parcial debilidades	0,46		1,41
Calificaciones totales	1		3,22

Fuente: Elaboración propia

Para la valoración de cada uno de los factores externos, se utilizó una calificación de 1 a 4 puntos para indicar el impacto que tiene sobre la institución educativa, donde 4= la respuesta es superior, 3= la respuesta está

por encima del promedio, 2= la respuesta es promedio, 1= la respuesta es deficiente.

Una vez calificados cada una de las variables, se obtuvo una puntuación de 3,22; lo que significa que se encuentra levemente por encima del promedio. Entre las fortalezas de mayor peso se encuentran los procedimientos que tiene la Institución para la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos con una valoración de 0,44 puntos; seguida a esta se encuentra el hecho de que actualmente el colegio deja evidencia de los documentos enviados, con una calificación de 0,40 puntos. Otra fortaleza que conviene resaltar y que también obtuvo 0,40 puntos es que la I.E tiene un espacio adecuado y específico para archivar, lo cual resulta muy importante para la efectiva implementación del sistema de gestión documental.

En cuanto a las debilidades, puede decirse que se encontraron un número importante de falencias, lo que resulta no sorprender puesto que el colegio apenas ha dado pequeños pasos en lo que es el manejo de las tablas de retención documental. Por lo tanto, resulta coincidente con los resultados de la matriz, el hecho de que la debilidad más representativa sea que la I.E no ha implementado en un plan de gestión documental, la cual obtuvo una puntuación de 0,24 puntos. Otra de las falencias importantes es que no se realiza selección y descarte de documentos y tampoco se digitalizan, teniendo estas una valoración de 0,18 puntos.

Dado lo anterior, resulta prioritario establecer acciones para que la Institución implemente el proceso de gestión documental siguiendo los parámetros que establece la Ley, lo cual no solo es un cumplimiento normativo sino que traerá beneficios en cuanto a la eficiencia en los procesos.

10.3 ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA Y EL SECTOR

10.3.1 Análisis de la competencia.

Con el fin de conocer el estado actual de las Instituciones Educativas del municipio, en referencia al proceso de gestión documental, se realizó una entrevista a los directivos de cada colegio, apoyados en una lista de verificación que permitía valorar cada ítem en una escala entre 1 y 5, siendo 1 una calificación deficiente y 5 una calificación excelente.

Se logró establecer contacto con 8 de las instituciones y los resultados se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 18. Análisis de la competencia

No	Preguntas	Ramón Martínez Benítez	María Auxiliadora	Lázaro de Gardea	Agrícola de Zaragoza
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?	1	2	1	0
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo?	1	2	1	2
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?	1	2	0	0
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?	1	2	2	0
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados?	2	2	2	2
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última?	1	2	0	2
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?	2	2	0	0
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?	0	2	2	2
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?	0	2	1	0
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?	2	2	2	0
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?	2	2	1	2
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?	2	2	0	2
13	¿El archivo muerto está digitalizado?	0	0	0	0

No	Preguntas	Ramón Martínez Benítez	María Auxiliadora	Lázaro de Gardea	Agrícola de Zaragoza
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	1	2	1	0
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	0	0	0	0
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	0	2	0	0
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	0	2	0	0
	Total por institución	16	30	13	12

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19. Análisis de la competencia-2

No	Preguntas	Gabo	Alfonso López Pumarejo	Nacional Académico	Manuel Quintero Penilla
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?	1	1	0	1
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo?	2	1	1	2
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?	2	1	2	1

No	Preguntas	Gabo	Alfonso López Pumarejo	Nacional Académico	Manuel Quintero Penilla
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?	2	1	2	1
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados?	2	1	2	2
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última?	2	1	2	1
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?	1	1	2	1
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?	2	0	0	1
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?	0	1	2	2
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?	2	1	2	1
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?	1	1	2	2
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?	0	2	2	1
13	¿El archivo muerto está digitalizado?	0	0	0	0
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	2	2	2	1
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	0	0	0	1
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para	0	0	0	0

No	Preguntas	Gabo	Alfonso López Pumarejo	Nacional Académico	Manuel Quintero Penilla
	los documentos de archivo?				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	0	0	2	0
	Total por institución	19	14	23	18

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20. Análisis de la competencia-3

No	Preguntas	Sor María Juliana	Antonio Holguín Garcés	Ciudad Cartago
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?	0	2	0
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo?	0	2	0
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?	0	2	1
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?	0	2	1
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados?	2	2	2
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última?	2	2	0
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?	0	0	0
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?	2	2	2

No	Preguntas	Sor María Juliana	Antonio Holguín Garcés	Ciudad Cartago
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?	2	2	2
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?	2	2	2
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?	2	2	2
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?	2	2	2
13	¿El archivo muerto está digitalizado?	2	0	2
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	2	2	2
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	0	0	0
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	0	0	0
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	0	0	0
	Total por institución	18	24	18

Fuente: Elaboración propia

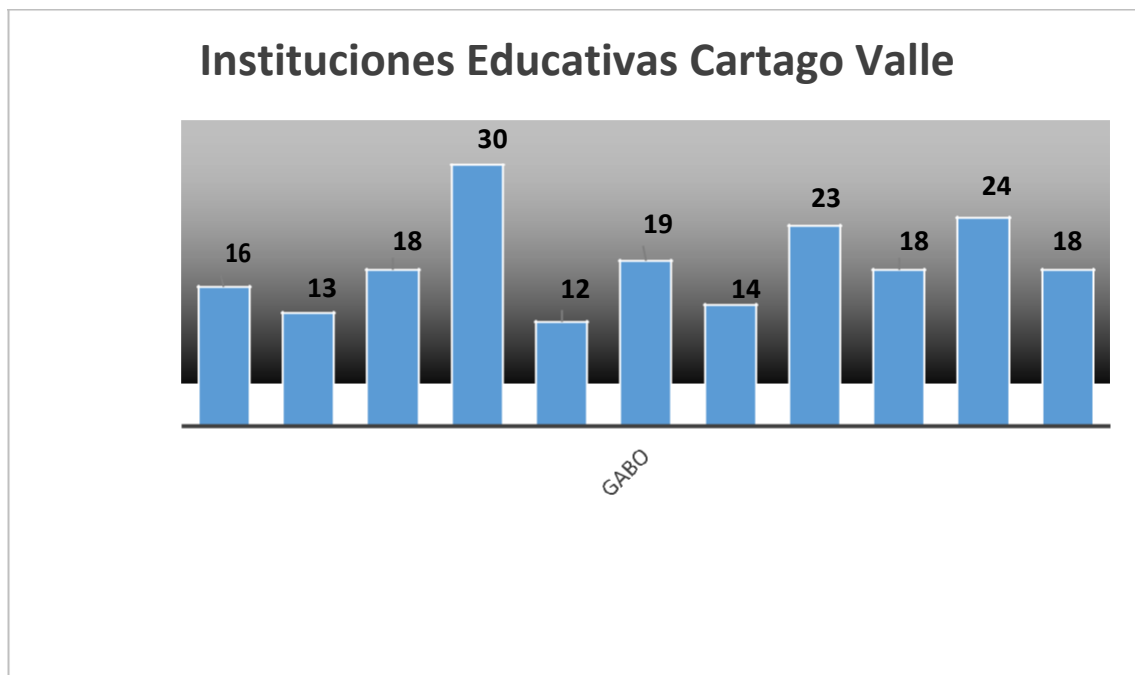


Gráfico 7. Análisis de la competencia
Fuente: Elaboración propia

De 85 puntos posibles, la Institución que obtuvo un mayor puntaje fue María Auxiliadora, con una valoración total de 30 puntos, lo que significa un nivel de cumplimiento del 35% en la adecuada gestión documental. Seguida a esta se encuentra la Institución Antonio Holguín Garcés con 24 puntos. Asimismo, las instituciones que registraron un menor valor son Lázaro de Gardea y Agrícola de Zaragoza, con 13 y 12 puntos respectivamente.

Con estos resultados puede evidenciarse que no existe la cultura sobre la importancia de una efectiva gestión documental en los centros educativos. Cabe resaltar además que dentro de las variables con menor índice de cumplimiento se encuentran las siguientes:

- Utilización de los elementos de protección adecuados para manipular archivo
- Implementación de un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo
- Digitalización del archivo muerto
- Todo el personal está autorizado para manejar el archivo
- Responsabilidad frente a la manipulación del archivo

Puede decirse entonces que la Institución Educativa Técnico Industrial Indalecio Penilla con la implementación del sistema de gestión documental generará valor en el servicio que presta y marcará una ventaja competitiva comparada con las demás instituciones educativas del municipio de Cartago Valle.

10.3.2 Matriz del perfil competitivo.

Para la elaboración de la matriz de perfil competitivo, es necesario en primera instancia, determinar el número de Instituciones Educativas que serán objeto de estudio. De acuerdo a los datos suministrados por la secretaria de educación municipal, en total existen 11 colegios:

- IE Ramón Martínez Benítez
- IE María Auxiliadora
- IE Lázaro de Gardea
- IE Agrícola de Zaragoza
- IE Gabo
- IE Alfonso López Pumarejo
- Nacional Académico
- IE Manuel Quintero Penilla
- IE Sor María Juliana
- IE Antonio Holguín Garcés
- IE Ciudad Cartago

Tomando la población total, se procede a calcular la muestra, haciendo uso del muestreo aleatorio:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * (p * q)}$$

Dónde:

Z = Nivel de Confianza 95%, es decir, Z = 1.96

P = Grado de aceptación del servicio 50%, equivalente a 0.50
Q = Grado de no aceptación del servicio 50%, equivalente a 0.50
N = Tamaño de la población = 11
E = Estimación de error 5%, equivalente a 0.05

Reemplazando se tiene que $n = 11$

Teniendo en cuenta que la población es pequeña, era de esperarse que al calcular la muestra se obtuviera un valor igual o cercano al total de la población. Sin embargo, para efectos del trabajo se tomarán cuatro Instituciones Educativas que se consideran competencia directa del colegio Indalecio Penilla dadas sus características de disponibilidad de recursos, número de estudiantes, metodología académica, entre otros.

Dado lo anterior, se seleccionaron como muestra las siguientes Instituciones Educativas: María Auxiliadora, Gabo, Nacional Académico y Antonio Holguín Garcés.

Tabla 21. Matriz perfil competitivo

Factores claves de éxito	Peso		Institución María Auxiliadora		Institución Gabo		Institución Nacional Académico		Institución Antonio Holguín Garcés		Institución Indalecio Penilla	
			Valor	Valor Pond.	Valor	Valor Pond.	Valor	Valor Pond.	Valor	Valor Pond.	Valor	Valor Pond.
ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15%	0,15	3	0,45	2	0,3	1	0,15	3	0,45	2	0,3
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	30%	0,3	3	0,9	2	0,6	1	0,3	3	0,9	2	0,6
POSICIONAMIENTO FINANCIERO	20%	0,2	3	0,6	3	0,6	2	0,4	2	0,4	3	0,6
USO DE LAS TICS	25%	0,25	2	0,5	3	0,75	2	0,5	2	0,5	2	0,5
ATENCIÓN AL CLIENTE	10%	0,1	3	0,3	2	0,2	2	0,2	3	0,3	3	0,3
Total	100%	1		2,75		2,45		1,55		2,55		2,3

Fuente: Elaboración propia

Tomando como referencia los resultados reflejados en la matriz del perfil competitivo, puede decirse que ninguna de las instituciones analizadas muestra resultados satisfactorios frente a la gestión documental, toda vez que ninguna supera la barrera de los 3 puntos, lo que quiere decir que es una falencia común entre estas organizaciones. La IE que tiene una mayor valoración es la Institución María Auxiliadora con 2,75 puntos, seguida por la Institución Antonio Holguín Garcés con 2,55 puntos. En cuarto lugar se encuentra Indalecio Penilla, siendo esta la Institución objeto del presente estudio. Dado lo anterior, se ratifica la necesidad de que el colegio fortalezca el proceso de gestión documental, y una vez logrado esto, podrá destacarse entre las demás instituciones, ya que como lo ha indicado el estudio de la competencia, es poco el avance que tienen en este aspecto.

10.3.3 Radares de comparación valor

Los radares de comparación de valor son una herramienta que permite evidenciar en qué situación se encuentra una variable y a dónde se quiere llegar. En los siguientes gráficos se exponen los radares de comparación para cada una de las empresas estudiadas en el benchmarking (Betancourt, 2014):

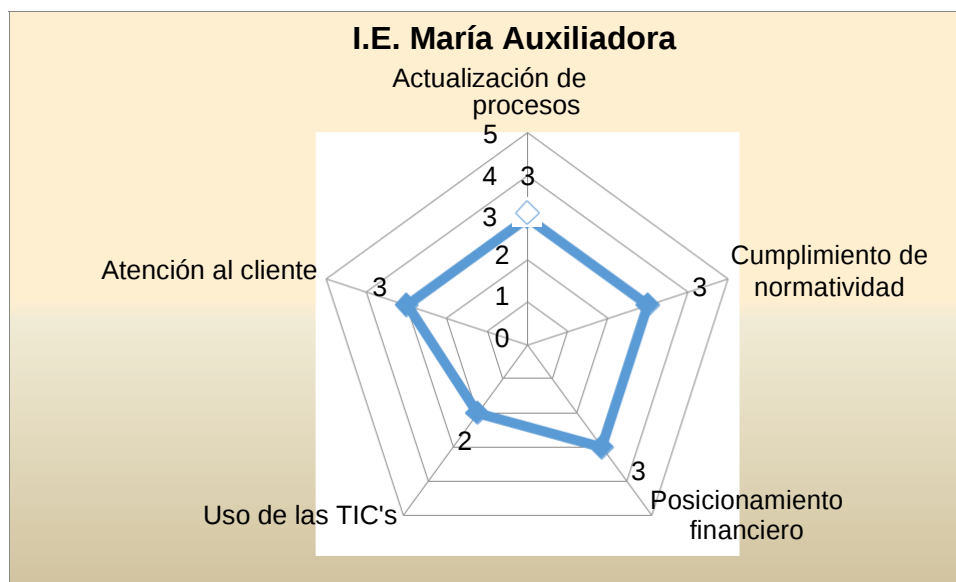


Gráfico 8. Perfil competitivo Institución Educativa María Auxiliadora
Fuente: Elaboración propia

Después de analizar el perfil competitivo para la Institución Educativa María Auxiliadora, logró evidenciarse en el gráfico del radar, que el colegio tiene dificultades críticas en el uso de las TIC's; los demás factores claves de éxito se

encuentran en el límite, es decir no son sobresalientes ni críticos, sin embargo, le restan competitividad a la institución.

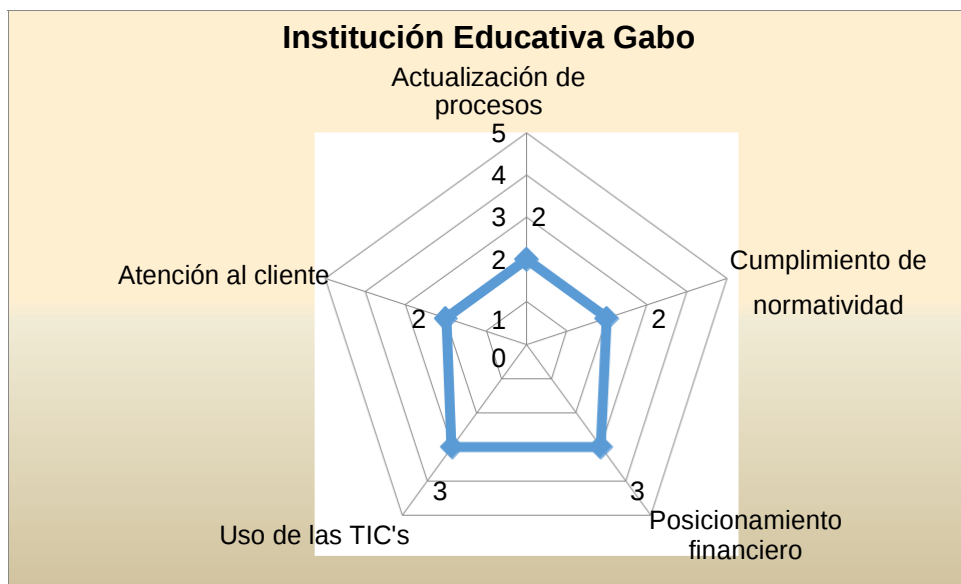


Gráfico 9. Perfil competitivo Institución Educativa Gabo
Fuente: Elaboración propia

En cuanto al perfil competitivo de la Institución Educativa Gabo, este refleja una organización con unos factores claves de éxito poco desarrollados, lejos de estar en los niveles óptimos. Puede observarse como el cumplimiento normativo, la actualización de procesos de gestión documental y la atención al cliente se encuentran en un nivel bajo, lo cual afecta su posición en el mercado.

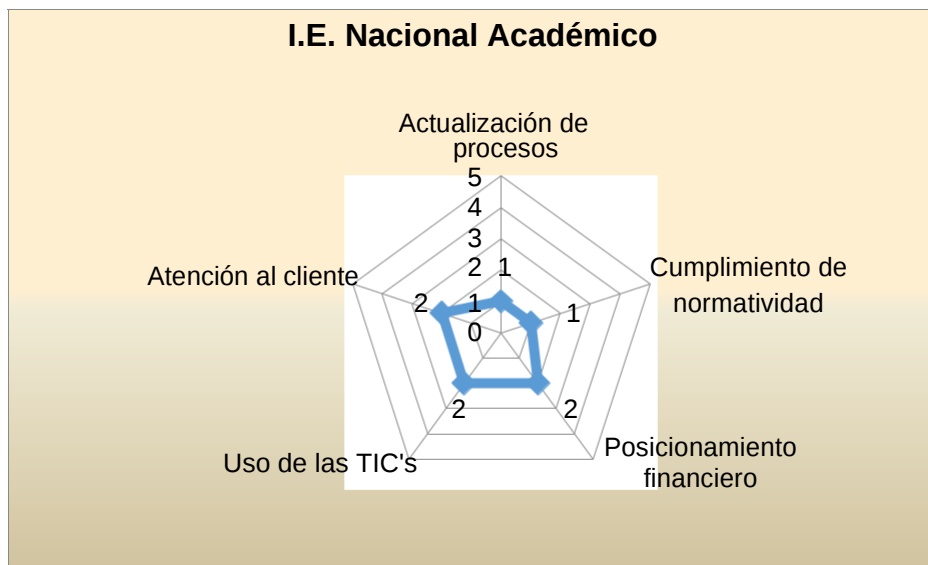


Gráfico 10. Perfil competitivo Institución Educativa Nacional Académico
Fuente: Elaboración propia

Analizando los resultados de la Institución Educativa Nacional Académico y el nivel de desarrollo que tiene frente a los factores claves de éxito definidos, puede concluirse que es una organización con unos niveles críticos en todas las variables definidas, ya que todas se encuentran valoradas por debajo de 3, lo que la ubica en el último lugar de los competidores.

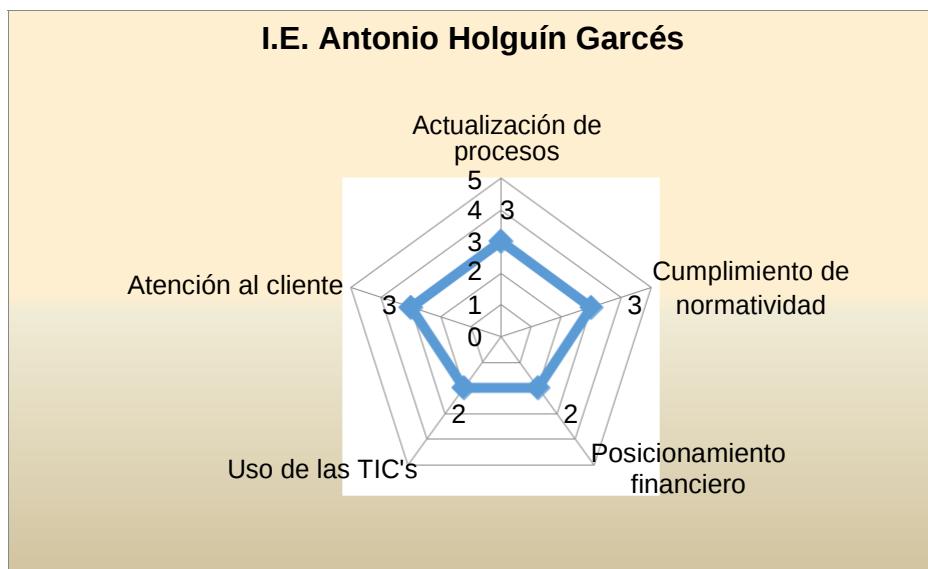


Gráfico 11. Perfil competitivo Institución Educativa Antonio Holguín Garcés
Fuente: Elaboración propia

Analizando el perfil competitivo de la Institución Educativa Antonio Holguín Garcés, este presenta unos factores claves de éxito poco desarrollados. Puede observarse

como el cumplimiento normativo, la actualización de procesos de gestión documental y la atención al cliente se encuentran sobre 3, aunque están en el promedio no contribuyen a la competitividad de la Institución.

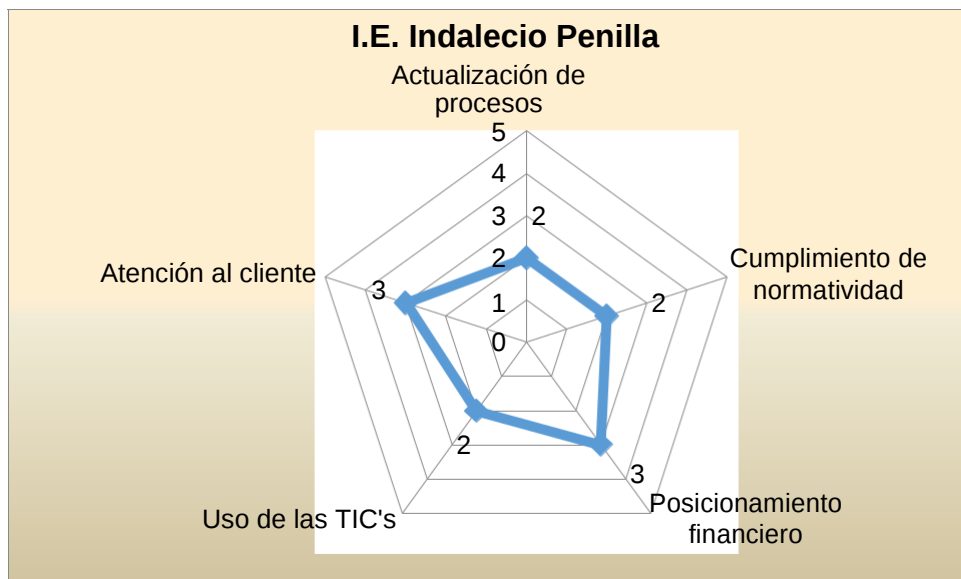


Gráfico 12. Perfil competitivo Institución Educativa Indalecio Penilla
Fuente: Elaboración propia

El perfil competitivo de la Institución Educativa Indalecio Pinilla refleja una entidad con un proceso de gestión documental débil, evidenciado en factores como el incumplimiento frente a la norma y el escaso uso de las TIC's. Todas las variables se encuentran valoradas por debajo de 3, lo que la deja en el lugar número 4 sobre un total de 5 Instituciones Educativas comparadas. Por tanto, se ratifica la necesidad de que se implemente en el corto plazo un proceso de gestión documental efectivo que contribuya a incrementar los niveles de competitividad del colegio.

Una vez analizados los radares para cada Institución Educativa, se procede a compilar la información en uno solo, con el fin de observar que organización se encuentra más cerca de tener los factores claves de éxito en los niveles deseados:

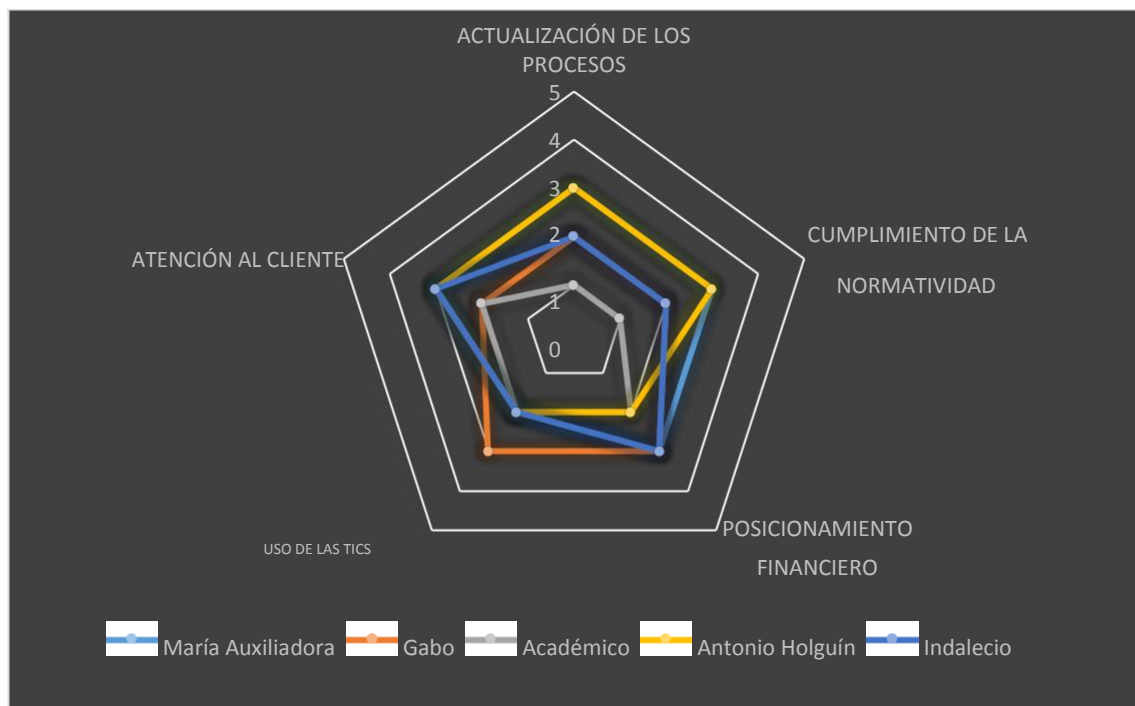


Gráfico 13. Radar de comparación compilado
Fuente: Elaboración propia

Tal como puede verse en el gráfico, ninguna de las Instituciones analizadas tiene desarrollado de manera satisfactoria los factores claves de éxito definidos, dado que la máxima calificación obtenida es 3, puntaje que se considera regular. La Institución Nacional Académico es la que presenta un comportamiento más bajo, siendo las variables valoradas entre 1 y 2, en tanto que el colegio que mejor respuesta presenta es María Auxiliadora, donde cuatro de los cinco factores fueron calificados en 3. Respecto a Indalecio Penilla, puede decirse que requiere actualizar los procesos de gestión documental, con el fin de cumplir con la normatividad vigente, apoyándose en el uso de las TIC's; esto le permitirá elevar los niveles de competitividad y posicionarse en el mercado.

10.4 MATRIZ DOFA

Una vez finalizado el análisis de los factores externos e internos que inciden en el funcionamiento del proceso de gestión documental, se procedió a la elaboración de la matriz DOFA, tal como se muestra a continuación:

Tabla 22. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F1: La I.E deja evidencia de los documentos enviados	D1: No se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental
	F2: La I.E tiene un espacio destinado y específico para archivar	D2: Los funcionarios no tienen conocimiento sobre la Ley de Archivo
	F3: Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos	D3: No existe reglamento o procedimientos para archivar
	F4: Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos	D4: La I.E. no cuenta con tablas de retención documental
	F5: Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos	D5: No se han recibido capacitaciones sobre archivo
	F6: Existe disposición y compromiso de los funcionarios para desarrollar el proceso de gestión documental	D6: No todo el personal está capacitado para manipular al archivo
	F7: Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.	D7: No se realiza selección y descarte de documentos
	F8: Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.	D8: El archivo muerto no está digitalizado
	F9: Los funcionarios identifican fácilmente las unidades documentales	D9: No utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos
		D10: No se tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo

		D11: No se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
O1: Incentivos a la calidad de la educación	F2, O4: Aprovechar el espacio físico del que dispone la I.E para organizar de manera adecuada el proceso de gestión documental, aplicando al presupuesto que destina el Gobierno para las Instituciones. F4, O5: Fortalecer el proceso de correspondencia enviada y recibida a través de la implementación de un sistema de información que vuelva más eficiente el desarrollo de la tarea.	D1, O1: Implementar el sistema de gestión documental con el fin de generar ventaja competitiva ante las demás instituciones, y de esta manera aplicar a los incentivos que ofrece el Gobierno.
O2: Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026		D5, O5: Definir un programa de capacitación en la Ley de archivo para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.
O3: Crecimiento de la economía (PIB)		D8, O6: Disponer de la tecnología que ofrece el mercado para organizar el proceso de digitalización de documentos.
O4: Presupuesto educación pública		
O5: Educación virtual		
O6: Disponibilidad de tecnología		
O7: Gestión de residuos sólidos		
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
A1: Paros de docentes	F3, A1: Diseñar los formatos requeridos para el funcionamiento del sistema de gestión documental, aprovechando los tiempos muertos que se presentan cuando los docentes se encuentran dentro de la institución.	D4, A1: Definir las tablas de retención documental, apoyados en el tiempo del que disponen las secretarías cuando los estudiantes no se encuentran estudiando y los docentes se encuentran en cese de actividades.
A2: Fluctuaciones del IPC		
A3: Incrementos de las tasas de interés		
A4: Fluctuaciones de la Tasa representativa del mercado (TRM)		
A5: Micro tráfico en las instituciones educativas		

Fuente: Elaboración propia

10.5 PLAN DE ACCIÓN

Tabla 23. Plan de acción

Estrategias	Actividades	Plazos	Responsables
F2, O4: Aprovechar el espacio físico del que dispone la I.E para organizar de manera adecuada el proceso de gestión documental, aplicando al presupuesto que destina el Gobierno para las Instituciones.	Determinación del espacio requerido para el archivo central	Corto plazo	Rector Secretaria General
	Adecuaciones físicas para el área del archivo central		
	Adquisición de archivadores y elementos necesarios para el archivo central		
	Organización del archivo central		
F4, O5: Fortalecer el proceso de correspondencia enviada y recibida a través de un la implementación de un sistema de información que vuelva más eficiente el desarrollo de la tarea.	Definición de formatos para la recepción y envío de correspondencia	Corto plazo	Comité de Archivo Asesores
	Implementación de intranet para el reporte de documentos enviados y recibidos		
D1, O1: Implementar el sistema de gestión documental con el fin generar ventaja competitiva ante las demás instituciones, y de esta manera aplicar a los incentivos que ofrece el Gobierno.	Definición y documentación del proceso de gestión documental	Mediano plazo	Comité de Archivo Líderes de proceso Asesores
	Determinación de las tablas de retención documental para cada área		
	Diseño de los formatos y registros requeridos para el proceso de gestión documental		
D5, O5: Definir un programa de capacitación en la Ley de archivo para el	Solicitud de cotizaciones con capacitadores externos	Corto plazo	Rector Secretaria General
	Evaluación de las propuestas y contratación		

Estrategias	Actividades	Plazos	Responsables
fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.	Programación de los horarios para la capacitación		
	Seguimiento al desarrollo del programa de capacitaciones		
	Evaluación de la eficacia de las capacitaciones		
D8, O6: Disponer de la tecnología que ofrece el mercado para organizar el proceso de digitalización de documentos.	Solicitud de cotizaciones con proveedores de software para gestión documental	Mediano plazo	Rector Secretaria General
	Revisión y selección de la propuesta		
	Gestión de los recursos		
	Adquisición del software		
	Plan de trabajo de implementación		
F3, A1: Diseñar los formatos requeridos para el funcionamiento del sistema de gestión documental, aprovechando los tiempos muertos que se presentan cuando los docentes se encuentran en paro.	Solicitud de anulación de consecutivos	Corto plazo	Asesores
	Planilla de registro y radicación		
	Tabla de valoración documental		
	Relación de documentos prestados en archivo		
	Informe de eliminación documental		
D4, A1: Definir las tablas de retención documental, apoyados en el tiempo del que disponen las secretarías cuando los estudiantes no se encuentran estudiando y los docentes se encuentran en cese de actividades.	Identificación de cada área productora de documentos	Corto plazo	Comité de Archivo Asesores
	Determinación de la relación de documentos que se emiten en cada área		
	Determinación de las series y subseries documentales		
	Definición de los tiempos de custodia para cada documento		

Estrategias	Actividades	Plazos	Responsables
	Definición de mecanismos de disposición final de documentos		

10.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 24. Cronograma de actividades

Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Responsable
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Determinación del espacio requerido para el archivo central																													Rector Secretaría General
Adecuaciones físicas para el área del archivo central																													
Adquisición de archivadores y elementos necesarios para el archivo central																													
Organización del archivo central																													
Definición de formatos para la recepción y envío de correspondencia																													Comité de archivo Asesores
Implementación de intranet para el reporte de documentos enviados y recibidos																													
Definición y documentación del proceso de gestión documental																													Comité de archivo Asesores Líderes de proceso
Determinación de las tablas de retención documental para cada área																													

Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Responsable
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Diseño de los formatos y registros requeridos para el proceso de gestión documental																													Rector Secretaria General
Solicitud de cotizaciones con capacitadores externos																													
Evaluación de las propuestas y contratación																													
Programación de los horarios para la capacitación																													
Seguimiento al desarrollo del programa de capacitaciones																													
Evaluación de la eficacia de las capacitaciones																													
Solicitud de cotizaciones con proveedores de software para gestión documental																													Rector Secretaria General
Revisión y selección de la propuesta																													
Gestión de los recursos																													
Adquisición del software																													
Plan de trabajo de implementación																													
Solicitud de anulación de consecutivos																													Asesores
Planilla de registro y radicación																													
Tabla de valoración documental																													

Actividades	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Responsable
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Relación de documentos prestados en archivo																													Responsable
Informe de eliminación documental																													
Identificación de cada área productora de documentos																													Comité de archivo Asesores
Determinación de la relación de documentos que se emiten en cada área																													
Determinación de las series y subseries documentales																													
Definición de los tiempos de custodia para cada documento																													
Definición de mecanismos de disposición final de documentos																													

Fuente: Elaboración propia

11.PROPUESTA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

11.1 RESULTADOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez recopilada la información de las entrevistas realizadas a los funcionarios de la Institución Educativa, se logró establecer los documentos que deberán ser tenidos en cuenta para la construcción de las Tablas de Retención Documental:

Tabla 25. Documentos de las áreas

ÁREA PRODUCTORA	PROCESO	DOCUMENTOS
Coordinación académica	-Gestión directiva -Proyecto de prevención y promoción de desastres -Sistematización de estudiantes -Apoyo de actividades de la institución -Coordinación social -Coordinación nocturna	-Citación padre de familia -Acta de reunión general -Autorización estudiantes -Formato único para quejas y reclamos -Atención padres de familia o acudientes -Control docente asistencia a clase -Llamados de atención -Seguimiento de estudiantes con llegadas tarde a la institución -Actividades de nivelación y refuerzos -Acta de compromiso
Coordinación comunidad	-Gestión comunidad -Proyecto de educación para la sexualidad y la construcción de la ciudadanía -Coordinación proyecto electro escritura -Coordinación de alimentación escolar PAE	-Actas de reunión general -Libros reglamentarios -Citación padres de familia -Informe de orientación escolar -Informes académicos -Informes disciplinarios -Autorización estudiantes -Formulario único para quejas y reclamos -Control de asistencia a clases -Llamados de atención -Seguimiento a estudiantes -Actividades de nivelación y refuerzos -Actas de compromiso
Coordinación de orientación al estudiante	-Diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación -Gestión comunidad -Gestión académica -Gestión administrativa y financiera	-Remisión al docente orientador -Registro y asistencia estudiantes -Registro de asistencia padres de familia y acudientes -Valoración de la docente orientadora

ÁREA PRODUCTORA	PROCESO	DOCUMENTOS
		-Remisión asesoría externa .Acta de reunión -Acta de compromiso -Formato de proceso de ingreso de estudiantes nuevos -Formato visto bueno -Informe de actividades realizadas -Asistencia de actividades realizadas -Formato único de quejas y reclamos -Revisión del comité municipal de convivencia escolar -Cuadro de diferencial de sospechas de necesidades educativas especiales -Consentimiento informado para salidas pedagógicas -Plan individual de ajustes razonables (piar)
Asesorías pedagógicas	-Acompañamiento en el aula -Sesiones de trabajo situado STS -Comunidades de aprendizaje (CDA)	-Documento PICC-HMA -Documento de acompañamiento en el aula -Documentos de formación STS (capacitaciones) -Actas sobre las comunidades de aprendizaje
Rectoría	-Gestión académica -Gestión directiva -Gestión administrativa y financiera -Gestión comunidad	-Circulares internas -Resoluciones -Memorandos internos -Acuerdos del consejo directivo -Actas de reunión
Secretaría	-Calificaciones -Ventanilla única -Proceso de matrícula -Atención al público	-Comunicación interna -Comunicación externa -Circulares -Resoluciones internas

ÁREA PRODUCTORA	PROCESO	DOCUMENTOS
	-Certificaciones y constancias -Expedición y control de resoluciones, circulares y oficios	-Planilla de control de correspondencia -Calificaciones
Tesorería	-Elaboración presupuesto -Elaboración nómina -Contratación -Manejo contable	-Contratos -Informes contables -Facturas
Administración	-Ingreso -Manejo de SIMAT	-Inscripción de alumnos -Informes de apoyo

Fuente: IE Indalecio Penilla, 2019

11.2 PROPUESTA DE PROCESO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETO

Establecer un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la Institución, tales como producción, recepción, distribución, organización, consulta y disposición final de documentos.

ALCANCE

El procedimiento aplica a todo el personal que labora en la Institución y cubre desde el momento que se recepcione o genere la documentación hasta que se realice la disposición final de la misma.

El establecimiento y adecuación de la gestión documental es responsabilidad de la Secretaria General y los integrantes del Comité de Archivo, involucrando a todos los procesos de la Institución Educativa.

REFERENCIAS

GD-FO001 Planilla de registro y radicación de comunicaciones oficiales

GD-FO002 Planilla de distribución de correspondencia enviada

GD-FO003 Tabla de valoración documental

GD-FO004 Relación de documentos prestados archivo central

GD-FO005 Solicitud de anulación de consecutivos de correspondencia enviada

DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta

administrativa.

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfieren del archivo de gestión o del archivo central, la documentación que por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital de Documentos:** Etapas sucesivas por los que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o transferencia al archivo central o histórico.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para las instituciones.
- **Correspondencia Confidencial:** Cuando el asunto compete a la entidad y solo puede ser conocido por una minoría de la entidad.
- **Correspondencia Oficial:** Cuando el asunto compete a la entidad y puede ser de conocimiento general.
- **Correspondencia Personal:** Cuando el asunto compete de manera particular únicamente a un empleado de la empresa mas no a esta.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus cuatro edades (entre 1 a 3 años, entre 4 a 6 años, entre 7 a 10 años y mayor a 10 años), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **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 importante para la organización de fondos, series y subseries 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.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual se asigna 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 y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control para la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados por un productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y del archivo central al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** 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.

DESARROLLO

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Cada vez que una dependencia de la sede principal emita un documento para ser enviado externamente de la Institución, deberá solicitar a la Secretaría General el consecutivo de la correspondencia enviada y consignar dicho número en el encabezado del documento a emitir.

Al dar respuesta citar este número		01036	
Fecha, día/ mes/ año.	Hora.	Antecedente No.	
Código Grupo Productor del documento.	Proyectado por		
Asunto.			
Anexos.	Folios.	Págs.	1
Archivar en la Serie o Subserie Documental con código No.			

Figura 1. Consecutivo de respuesta

Fuente: Elaboración propia

Hora: Deberá ir diligenciada en formato militar.

Anexos: Cantidad de oficios que se envían (1, 2, 3) (1 CD) o también puede colocarse el nombre de estos.

Folios: Número total de hojas que contienen los anexos.

Páginas: Cantidad de hojas del oficio.

Antes de solicitar el consecutivo es necesario asegurarse que la comunicación será enviada, de lo contrario la oficina productora debe informar a través del formato GD-FO005 Solicitud de anulación de consecutivo de correspondencia enviada y deberá ser entregado a la Secretaría General.

Una vez terminado el documento se deberán imprimir un original y dos copias del documento y deberán ser entregadas a la Secretaría General para su distribución, así: 1 original en hoja membreada para envío al destinatario, 1 copia en papel reciclable para archivo como soporte y 1 copia en papel reciclable para archivo de la dependencia remitente.⁵¹

En los casos de que haya varios destinatarios, se elaboraran igual cantidad de copias adicionales.

Si el documento emitido es para empleados al interior de la Institución, no llevará número consecutivo, la oficina productora será la encargada de elaborar la correspondencia interna, en este caso será la original para el destinatario y 1 copia en papel en reciclable para la oficina productora. Deberán ir firmadas con lapicero de tinta negra.

Todas las áreas elaborarán comunicaciones oficiales de acuerdo con las funciones asignadas y las podrán firmar siempre y cuando estén autorizadas para ello. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no son competencia directamente del empleado o del área. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrara el código de la persona que lo produjo, aun cuando el empleado o coordinador del área que proyectó no sea quien firme.

Cuando por razones extraordinarias el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro empleado de la oficina y antepondrá a la firma: P/A: Por Ausencia. O si la persona responsable de firmar está ausente y deja en representación o a cargo algún otro empleado se antepondrá a la firma: (E): Encargado.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Recepción documentos externos:

Al momento de que ingresen documentos, paquetes o comunicaciones serán recibidos por la Secretaría General (incluye correspondencia recibida por fax), quien hace revisión de los documentos que ingresan a la entidad.

Si la correspondencia no es competencia de la Institución, deberá ser devuelta a la entidad productora, en caso contrario será recibida y se procederá a clasificarla

⁵¹La copia de la Secretaría General se debe entregar en un plazo máximo de tres días; y por ningún caso se debe enviar el documento sin verificar el cumplimiento de los requisitos.

en confidencial, personal u oficial, según sea el caso:

- Confidencial: Se procede a registrar en el formato Planilla de Correspondencia Recibida Confidencial y Anónima, y luego se remite a la dependencia correspondiente la cual se encargará de efectuarle el debido trámite. Si son documentos que no tienen firma ni presentan nombre de responsable de su contenido se considera anónimo y deberá ser remitida a la oficina competente sin radicar, allí determinarán las acciones a seguir y solo se registrará en el formato Planilla de Correspondencia Recibida Confidencial y Anónima.
- Personal: Se recibe y se entrega directamente a la persona a la cual va dirigido el comunicado.
- Oficial: Después de realizar la clasificación se debe realizar la apertura del sobre, verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; comprobar que la comunicación esté debidamente firmada sino debe ser devuelta para solicitar la respectiva firma con quien trae la documentación; si todos los documentos están completos pasarán a ser radicados mediante el sello radicador de correspondencia.⁵²

⁵² El número de radicado inicia en el consecutivo 00001 al cambiar de año.

Se excluyen de radicación las comunicaciones de carácter informativo (CD, facturas de servicios, facturas de celulares, invitaciones a capacitaciones, folletos, actos de cobro, permisos laborales, estados de cuenta, informes, actualizaciones de datos de proveedores y otra clase de publicidad), se debe colocar el sello radicador de correspondencia recibida junto con la firma de la Secretaria General y su control de entrega se realiza a través del diligenciamiento del formato Planilla de documentos informativos.

Cuando se trata de correspondencia recibida vía correo electrónico es responsabilidad del empleado que lo recibe informar y/o entregarla si el destinatario es diferente a él; en cualquier caso el receptor define si es necesaria la radicación o no, en caso afirmativo, informa y entrega la documentación a la Secretaria General para que haga el proceso correspondiente.

Si es necesario debido a su importancia, sacar fotocopia del fax o algún tipo de publicidad para conservación se debe hacer por el reverso de la hoja.

Recepción documentos internos:

La dependencia receptora verifica su competencia, determina si se puede recibir y firma el recibido en la copia del oficio de quien genera el mismo y lo devuelve a la dependencia productora.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Distribución documentos recibidos:

Es responsabilidad de la Secretaria General enviar la correspondencia externa recibida oportunamente a los empleados de la Institución, después de haber realizado la radicación se distribuirá un correo instantáneamente a la persona a la que va dirigida el documento, y posteriormente se hará entrega de las comunicaciones recibidas externas al Auxiliar de Archivo quien será la persona responsable de guardarlas y conservarlas en sus debidos expedientes.

Distribución documentos internos:

Es responsabilidad de la oficina productora elaborar la correspondencia interna necesaria dentro de sus actividades, deberá manejarlas y hacer firmar el documento copia que queda en el archivo del emisor del oficio.

Distribución documentos externos:

La Secretaria General será la encargado de realizar el envío de la correspondencia externa de la Institución, para ello cada dependencia u oficina productora le hará entrega de los documentos a enviar, asimismo, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones como el número de copias, los anexos, el sobre y demás; su control se realizará mediante el diligenciamiento del formato GD-FO002 Planilla para distribución de correspondencia enviada.

La distribución de los documentos externos se podrá realizar por varios medios:

Mensajero: Quién hará firmar la copia de recibido que será la constancia del envío de los documentos.

Correo electrónico: El responsable del envío será quien emita el documento.

Correo tradicional: La oficina productora entregará el documento al mensajero junto con la guía de mensajería, y él se encargara de llevarlos a la empresa de correo para proceder con su envío, la constancia del envío será la guía entregada por la empresa de correo, para ello se podrá sacar copia de la guía al reverso del oficio enviado para evitar la pérdida de la información.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo de Gestión:

Corresponde a toda la documentación que se utiliza y consulta continuamente por la oficina productora u otras que la soliciten. Se encuentra ubicado en cada una de las oficinas productoras. Los criterios de organización de estos archivos son:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa
- Para la organización de los archivos de gestión se utilizarán carpetas de tapas traslucidas azules y los ganchos legajadores serán totalmente plásticos.
- Clasificación de series y subseries: Se deberán clasificar y separar los documentos de archivo y los de apoyo o facilitativos que son aquellos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries y que son soporte a las funciones de la dependencia y por lo tanto no deberán ser transferidos al Archivo Central o solo en casos que la documentación lo amerite, se organizarán en orden alfabético por temas o asuntos en una gaveta diferente.
- La ordenación de los documentos dentro de las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites, donde el primer documento que aparezca al abrir la carpeta será el que le dio inicio al trámite y el último será con el cual se dio por finalizado este. Es decir el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- El sistema de ordenación de los expedientes o carpetas pertenecientes a una serie o subserie documental debe permitir y facilitar la localización oportuna y rápida.
- Retirar de los expedientes los documentos que no tienen valor ni primario ni secundario.
- Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación.

- Se recomienda foliar los documentos al momento que se generen, para evitar molestias al realizar las transferencias documentales; hacerlo con lápiz de mina negra y blanda, escribir el número en la parte superior derecha del documento y en el sentido que este lleve.
- Para la organización y perforación de los documentos dentro del expediente se debe hacer de tal manera que los documentos queden alineados en la parte superior al ubicarlos dentro del expediente.
- Al perforar documentos con información horizontal se debe realizar ubicando que el título del encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
- El modo correcto de ubicar el gancho legajador en los expedientes será con los brazos y el cierre del gancho hacia abajo, así:

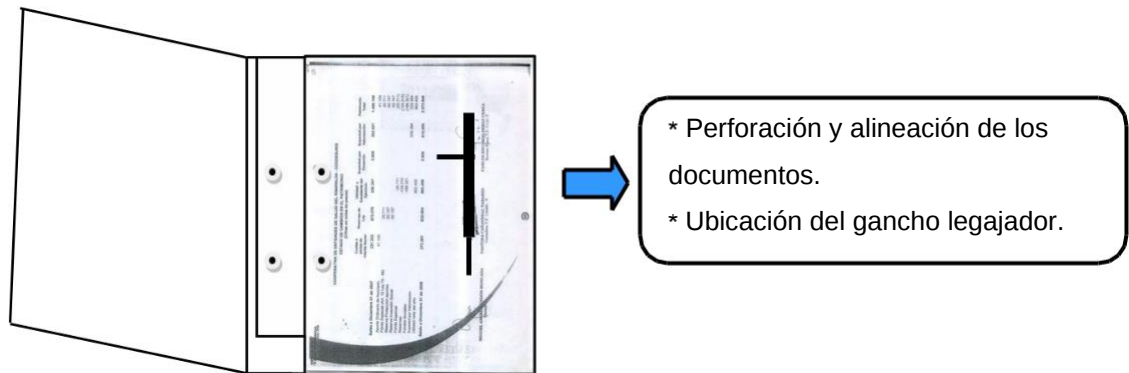


Figura 2. Demostración de ubicación de gancho legajador Fuente: Elaboración propia

- Ubicar físicamente los documentos en los archivadores teniendo en cuenta el orden en el que se encuentran en las TRD.
- Los jefes de las oficinas productoras serán los responsables de velar por la aplicación y cumplimiento de las TRD en cada uno de los archivos de gestión; y el Comité de Archivo se encargará de realizar seguimientos para la aplicación de estas.

Archivo Central:

Corresponde al archivo donde se encuentran todos los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión; su consulta no es tan frecuente pero sigue teniendo vigencia y son objetos de consulta por cualquier funcionario de la Institución. Los criterios de organización de este archivo son:

- Las unidades de preservación en este archivo serán cajas, legajos o libros
- Se organizarán por oficinas productoras de documentos de acuerdo al organigrama
- Las cajas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su rápida ubicación.

Archivo Histórico:

Corresponde al archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la Institución. Los criterios de organización de este archivo son los mismos del archivo central.

Transferencias de documentos:

Las transferencias documentales corresponden al traslado de las carpetas del archivo de gestión al archivo central, estas reciben el nombre de TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, y el traslado de los documentos desde el archivo central al histórico se denominan TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS de acuerdo a las Tablas de Retención Documental adoptadas; para lo cual se debe tener en cuenta:

Para la realización de las transferencias documentales cada oficina productora tendrá en cuenta la fecha programada por la Auxiliar de archivo para las transferencias y seguir las siguientes indicaciones:

- Guiarse y verificar en las T.R.D. las series y subseries documentales que deban ser transferidas.
- Seleccionar y depurar los expedientes separando la documentación que no sea necesaria como: folletos, invitaciones, revistas, periódicos, publicidad, hojas en blanco, copias o fotocopias siempre y cuando el original se encuentre dentro del expediente.
- Limpieza de la documentación y eliminación del material metálico como ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips.
- Revisar y foliar todos los expedientes, en la parte superior derecha en el sentido que lleve el texto del documento, utilizar lápiz de mina negra y blanda, no utilizar lápiz de mina de otro color, y debe hacerse de 1 en adelante, siendo 1 el documento más antiguo y el ultimo el más reciente. Así:

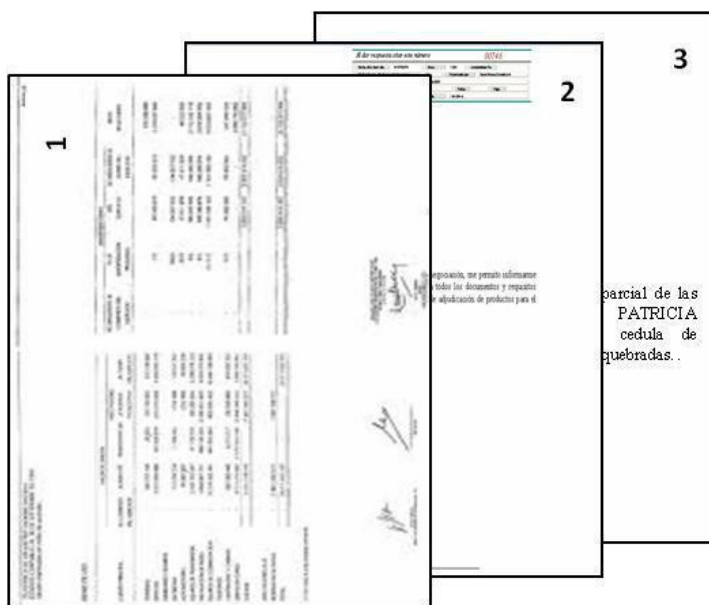


Figura 3. Demostración foliación de documentos
Fuente: Elaboración propia

- Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re-foliar a mano; siempre y cuando no tengan errores. En el campo de NOTAS del inventario se registrará el número de folio del impreso, número de páginas y los demás datos que se consideren necesarios.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el área de NOTAS registrar la existencia del soporte y el número de folio en que se encuentra ubicado. Ejemplo: 1 CD después del folio 35.
- Para corregir una foliación incorrecta no es necesario borrar la anterior y foliar de nuevo sino que se traza una línea diagonal (/) sobre ésta y se vuelve a foliar y así queda anulada, ya que borrar se considera como una alteración.

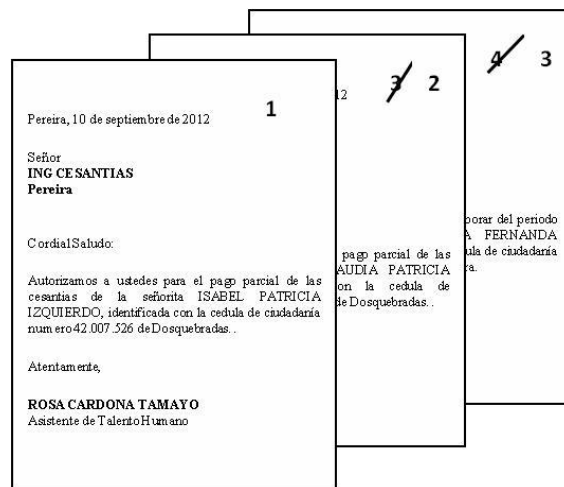


Figura 4. Demostración corrección de foliación
Fuente: Elaboración propia

- El número total de folios que debe contener una carpeta es de 200 o máximo

entre 230 a 240 folios por motivos de conservación y protección evitando dividir o separar la documentación.

- Las carpetas deberán estar identificadas con la información contenida en el ANEXO Marcación de Carpetas, con mayúscula sostenida, para las fechas extremas deberá utilizarse el formato de día, mes, año (d/m/a).
- Ordenar los expedientes por año y secuencialmente para luego numerarlas de (1) en adelante y almacenarlas en las cajas para archivo inactivo de acuerdo al orden de las series y subseries, establecido en las Tablas de Retención Documental, sin que las carpetas queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar dobleces, cortes o mutilaciones en los documentos.

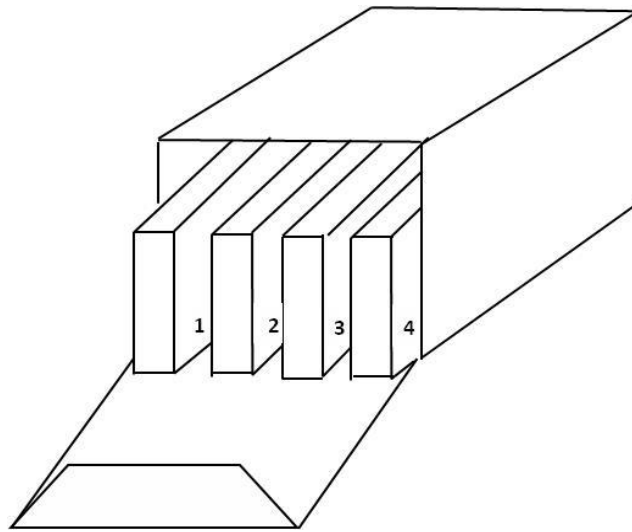


Figura 5. Enumeración en cajas de archivo
Fuente: Elaboración propia

- Marcar las cajas de archivo según el Anexo 2 Plantilla Marcación de Cajas.

De ser necesario transferir al archivo central documentos que pertenecen al archivo facilitativo; se debe realizar un análisis de los documentos para trasladar solo aquellos que contengan información de importancia, se hará en una caja aparte de las demás y llevará el nombre distintivo de Archivo facilitativo y las carpetas se organizarán dentro de la caja de forma alfabética por el nombre del asunto, para evitar saturar el depósito de archivo con información que cada área puede conservar en sus oficinas y cuando no se requieran puedan ser eliminadas.

- No se aceptará identificar las carpetas con el nombre de Varios, Misceláneos, etc., ya que no son nombres específicos que permitan conocer la información que contienen los expedientes.
- Entregar al archivo central las cajas con el registro completo de los datos de los expedientes a transferir por medio del inventario respectivo consignado en el formato Inventario Único Documental.⁵³

Consulta y préstamo de documentos:

Los controles para el préstamo y consulta de la documentación existente en cada uno de los archivos lo definirá el responsable del archivo, así:

- Archivos de Gestión: Responsable de la oficina productora.
- Archivos Central e Histórico: responsable del archivo y se prestará este servicio en el horario laboral de la Institución Educativa.

Para el préstamo de documentos el Auxiliar de Archivo debe diligenciar el formato Guía de Afuera, se retira el expediente y/o documento solicitado y se coloca este formato como reemplazo en el lugar donde estaba el documento que se prestó, así quedara actualizado el archivo aunque la documentación se encuentre en otra oficina productora. Igualmente la Auxiliar de archivo debe diligenciar el formato Préstamo de Documentos con el fin de llevar un buen control y seguimiento a los documentos que salen del archivo.

Por ningún motivo se prestarán expedientes sin antes diligenciar los datos y firmar los formatos establecidos para este fin. Se debe tener en cuenta al momento de efectuar el préstamo de documentos que estos no deben permanecer acumulados en los puestos de trabajo, ya que otro usuario podría requerir el servicio. Una vez efectuada la consulta deben devolverse a la mayor brevedad posible.

⁵³ Es responsabilidad de cada encargado del archivo de gestión o la persona asignada de realizar el procedimiento de transferencias documentales el trasladar y relacionar los expedientes que han cumplido su tiempo de retención y que deben ser transferidos en el Formato de Inventario Único Documental por lo que al recibir la documentación se entenderá que lo entregado es la información producida, recibida y manejada en su totalidad.

Para ello se establece como fecha máxima de devolución 8 días hábiles a partir de la salida del expediente del archivo, siendo reincorporado sin ningún tipo de correcciones, faltante o sobrantes. En caso de requerirse el expediente por mayor tiempo deberá renovar la guía de afuera y el formato de préstamo de documentos.⁵⁴

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental TRD, son un instrumento que permite la organización de la producción documental y el establecimiento del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Están conformadas por series y subseries con sus respectivos tipos documentales, establecen el tiempo de retención en cada uno de los archivos; determinan el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

Los responsables de las oficinas productoras, serán los responsables por la aplicación de las TRD en cada uno de sus archivos de gestión; los integrantes del Comité de Archivo, serán los responsables por el seguimiento a la aplicación de las TRD en todas las dependencias.

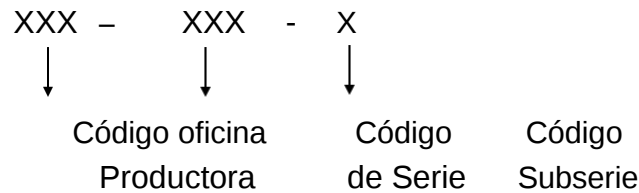
Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento de aplicación o por solicitud del responsable de la oficina productora, serán evaluadas por el Comité de Archivo.

Las TRD están conformadas por diferentes campos:

A. Oficina Productora: Nombre del área que genera y/o conserva la documentación.

B. Código: Identificación de la serie, ó subserie y está constituido por

⁵⁴ Los expedientes y documentos prestados a un empleado, no pueden cederse o pasarse a otro, sin avisar previamente al Auxiliar de Archivo, con el objeto de trasladar la responsabilidad sobre los documentos prestados.



- C. **Serie y Tipos Documentales:** Nombre de la Serie, subserie o tipo documental.
- D. **Retención:** Corresponde al tiempo en años en que se debe conservar el documento; se encuentra definida la retención en archivo de gestión (tiempo de permanencia de los documentos en su fase administrativa) y la retención en archivo central (tiempo de permanencia de los documentos una vez cumplido su tiempo en gestión)
- E. **Disposición final:** Tratamiento que se le debe dar a cada documento como última etapa de su ciclo vital.
- F. **Procedimientos:** Aparecen consignados los procesos aplicados en la modalidad de conservación total, eliminación, microfilmación y/o selección.

CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

- Utilizar lápices y lapiceros de tinta negra para firmar y hacer anotaciones, para garantizar la nitidez en los procesos de microfilmación.
- El uso de resaltadores, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación de los documentos, por lo tanto no deben utilizarse estos implementos y procedimientos en los documentos.
- Reemplazar todo material metálico por aquellos cuyos componentes sean plásticos.
- Se prohíbe el uso de cualquier tipo de cinta para la restauración de documentos solo se aceptara la utilización de cinta invisible o cinta mágica en casos realmente necesarios.
- No salivar los dedos para pasar las hojas, con esto estamos manchando el documento y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice si es necesario un humedecedor de dedos.

- Para estampar sellos y firmas, de ser posible hacerlo en zonas que no contengan información.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de verificar su conservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo a lo definido en las TRD; esta disposición final puede ser de diferentes formas:

- **Conservación total:** Documentos que tienen valor permanente, es decir, los que se tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas, ya sea de la oficina productora o la Institución.
- **Eliminación de documentos:** Documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin necesidad de conservar su información en otros soportes. Al momento en que el documento cumpla su ciclo vital y se decida su eliminación, deberá ser aprobado por el responsable de la oficina productora e informado al Comité de Archivo para su conocimiento.
- **Selección documental:** Corresponde a la conservación de una muestra de documentos luego de ser revisada en el archivo central por parte del responsable de la oficina productora.
- **Microfilmación o Digitalización:** Documentos que por su información ameritan ser conservados mediante la utilización de otros soportes; esta técnica permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes que sólo pueden ser leídas o interpretadas en computador.

COMITÉ DE ARCHIVO

Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir políticas archivísticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos para el manejo de la documentación dentro de la Institución Educativa.

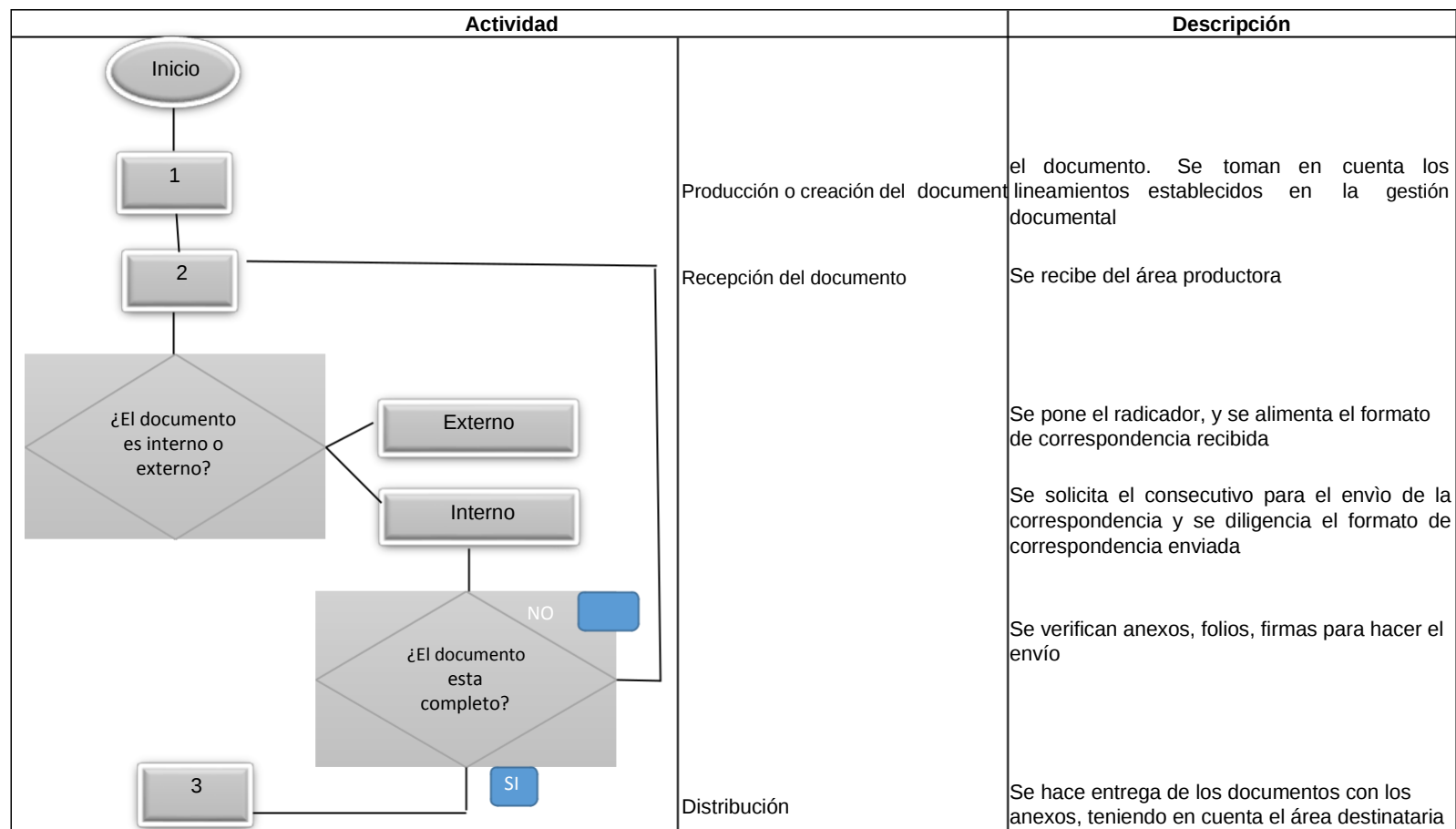
Las principales funciones del Comité de Archivo son:

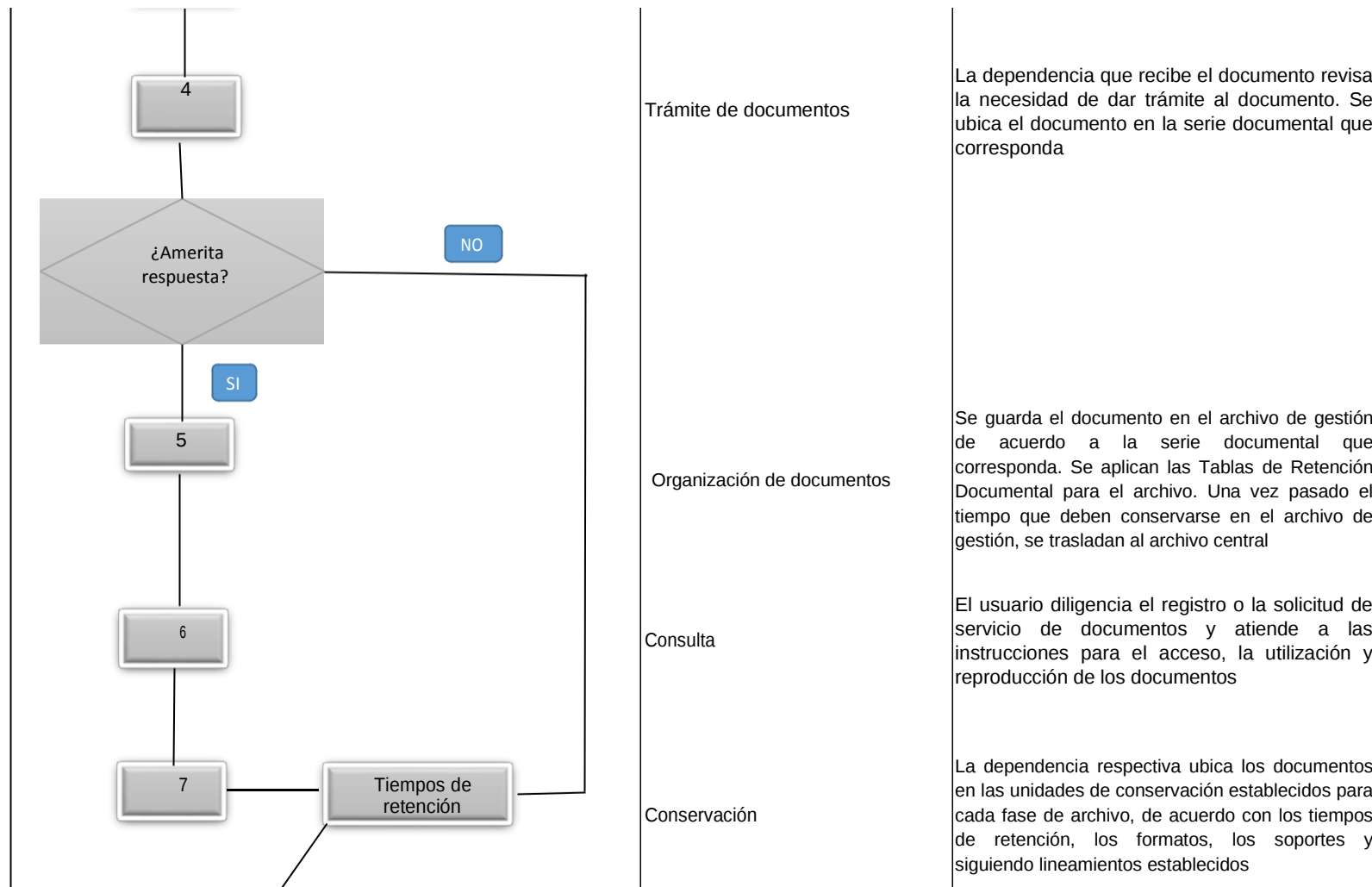
- Atender las políticas archivísticas que sean trazadas por el Archivo General de la Nación
- Definir pautas y aprobación de los documentos necesarios para la Gestión Documental de la Institución Educativa.
- Proponer los medios técnicos de eliminación de los documentos que de acuerdo con las TRD se deban eliminar obedeciendo a su disposición final
- Realizar periódicamente revisión a las TRD
- Realizar periódicamente seguimiento a la aplicación de las TRD.

ACTIVIDADES CRÍTICAS

- Recepción de la documentación
- Distribución de la documentación
- Transferencias de documentación
- Seguimiento a aplicación de TRD
- Disposición final de documentos

11.3 FLUJOGRAMA





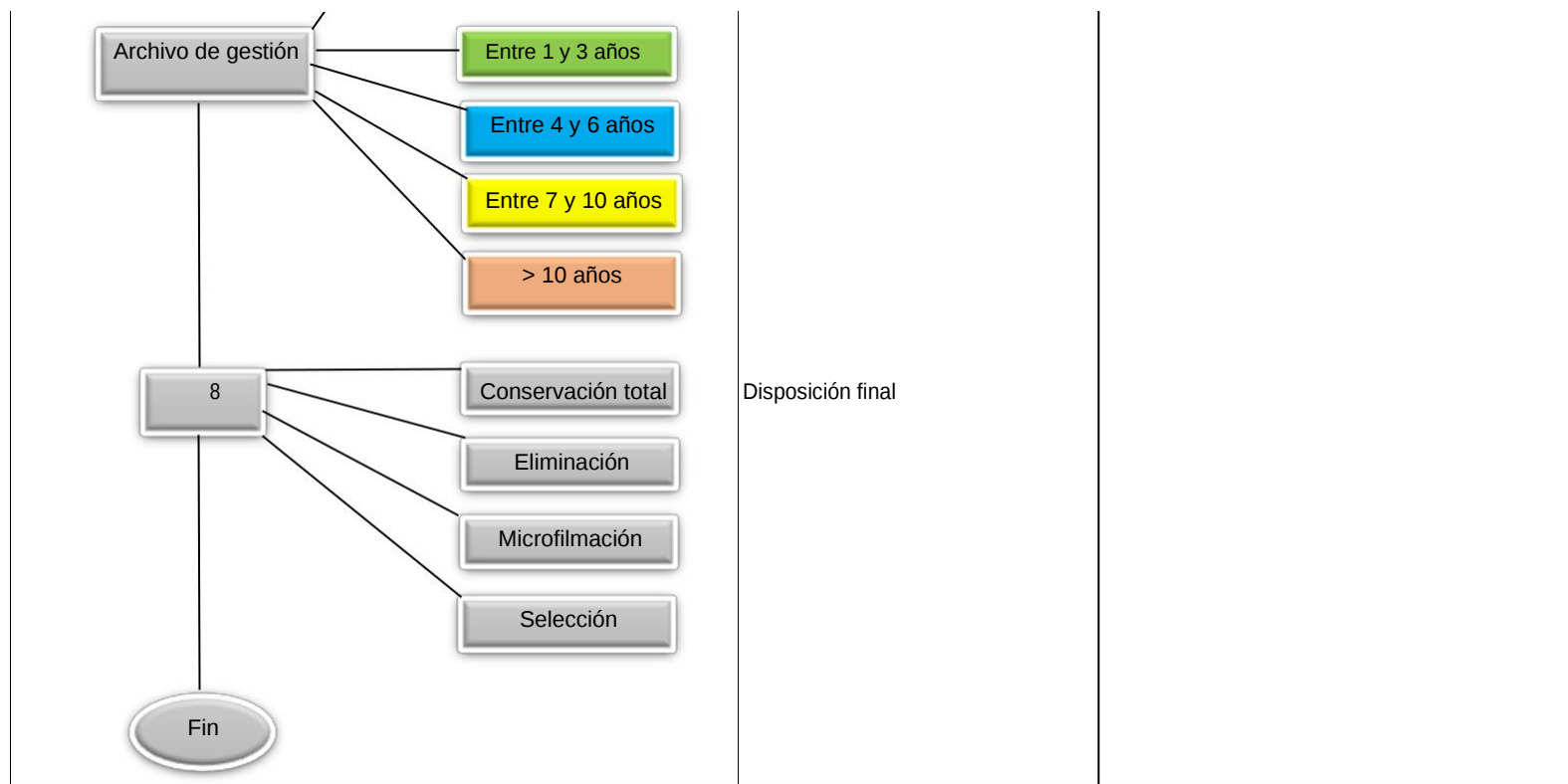


Figura 6. Flujograma
Fuente: Elaboración propia

Los colores que se proponen para definir los tiempos de retención en el archivo central, se hacen con el propósito de facilitar la ubicación de estos, bien sea en el momento de archivarlos o cuando se requiere realizar una consulta. Asimismo, mejorará la eficiencia del proceso cuando deban realizarse la disposición final de los mismos.

11.3 PROPUESTA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la información recolectada con los funcionarios de la Institución Educativa, se realizó una propuesta de las series y subseries documentales, así como los tiempos de retención y la disposición final de tales documentos. El colegio deberá revisar dicha propuesta y realizar los ajustes que considere necesarios para posteriormente presentar a la Secretaría de Educación, que es el ente encargado de aprobarlas para que se emita el acto administrativo bajo el cual quedará autorizada.

Tabla 26. Tablas de Retención Documental

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.1	ACTAS							Por dis Secretar Educaci
600.6.1.01	Consejo Directivo	3 años	10 años					
600.6.1.02	Consejo Académico	5 años	10 años					
600.6.1.03	Comité SIGUE	3 años						
600.6.1.04	Comité de Convivencia	3 años	10 años	x				
600.6.1.05	Comité de Evaluación y Promoción	3 años	10 años	x			x	
600.6.1.06	Comité Consejo Estudiantil	2 años			x			
600.6.1.06.01	Actas Consejo Estudiantil	3 años			x			
600.6.1.07	Acta Consejo de Padres de Familia	3 años			x			
600.6.1.07.01	Citación Consejo de Padres	2 años			x			
600.6.1.07.02	Asistencia Consejo de Padres	2 años			x			
600.6.1.07.03	Citación Consejo Directivo	3 años			x			
600.6.1.08	Izada de Banderas	2 años			x			
600.6.1.09	Actividades de Desarrollo Institucional	3 años	2 años	x				
660.6.1.10	Acta de reunión con personal Docente y Administrativo	3 años	2 años	x				
600.6.1.10.01	Acta de reunión PIAR	3 años	2 años	x				

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.1.11	Acta Comité de Compra	3 años	2 años			x		
600.6.1.12	Acta de entrega	3 años			x			
600.6.1.13	Formato exoneración de seguros estudiantil	3 años	3 años		x			
600.6.1.14	Formato Elección Consejo de Padres	3 años			x			
600.6.1.15	Comité HME-PICC	3 años	2 años	x				
600.6.1.16	Acta de reunión padres de familia	3 años	2 años					
600.6.4	ACUERDOS						x	
600.6.4.01	Acuerdo Directivo	5 años	10 años				x	
600.6.4.02	Acuerdo	5 años	10 años					
600.6.4.03								
600.6.4.04	MANUAL DE CONVIVENCIA	5 años	5 años	x				
600.6.4.05	Control acuerdos consejo directivo	5 años	5 años			x		
600.6.7	CERTIFICACIONES							
600.6.7.01	Control constancias y paz y salvo entregados	3 años	2 años		x			
600.6.7.02	Certificado de estudios	3 años	2 años		x			

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.7.03	Certificados varios tesorería	2 años	5 años				x	
600.6.7.04	Certificados en trámite	2 años	1 año		x			
600.6.7.05	Constancias	2 años	1 año		x			
600.6.10	CIRCULARES							
600.6.10.01	Internas	3 años	2 años		x			
600.6.10.02	Control de circulares	3 años	2 años		x			
600.6.11	COMUNICACIONES OFICIALES							
600.6.11.01	Internas	2 años	3 años			x		
600.6.11.02	Externas	2 años	3 años			x		
600.6.11.02.01	Despachada	2 años	3 años			x		
600.6.11.02.02	Recibida	2 años	3 años			x		
600.6.11.03	Formato trámite académico	2 años	3 años		x			
600.6.11.04	Formato distribución correspondencia interna	1 año	2 años			x		
600.6.11.05	Formato distribución correspondencia externa	1 año	2 años			x		
600.6.11.06	Formato Soporte respuesta comunicaciones oficiales internas y externas	1 año	2 años			x		
600.6.12	ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS							

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CTEMS				
600.6.12.01	Estudio previo	2 años	3 años	x				
600.6.12.02	Informe final verificación de requisitos habilitantes	5 años	5 años	x				
600.6.12.03	Comunicación aceptación oferta	2 años	3 años	x				
600.6.12.04	Orden de suministro y/o servicio	2 años	3 años	x				
600.6.12.05	Acta de inicio	1 año	2 años	x				
600.6.12.06	Acta de entrega y recibo de satisfacción final	1 año	2 años	x				
600.6.12.07	Acta de liquidación contrato	1 año	2 años	x				
600.6.12.08	Invitación pública	5 años	5 años	x				
600.6.12.09	Formato de Recibo de propuesta de contrato	1 año	2 años	x				
600.6.12.10	Acta de declaratoria de desierto proceso de convocatoria	1 año	2 años	x				
600.6.12.11	Acta de recepción de propuestas	1 año	2 años	x				
600.6.12.12	Autorizaciones	1 año	2 años			x		
600.6.12.12.01	Salida y/o entrada de elementos	1 año	2 años			x		
600.6.12.12.02	Entrada de funcionarios a la IE	2 años	3 años				x	

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.12.13	Contratos	5 años	5 años	x				
600.6.12.14	Lista de chequeo documento soportes expediente contratación	1 año	2 años	x				
600.6.12.15	Formatos solicitud Compromiso Presupuestal	1 año	2 años		x			
600.6.12.16	Diagnóstico de necesidades de la institución educativa	2 años	3 años	x				
600.6.12.17	Compromiso de pago	1 año	1 año		x			
600.6.12.18	Control de sueldos docentes y administrativos	2 años	3 años		x			
600.6.12.19	Listado de necesidades o plan de compras	1 año	2 años		x			
600.6.13	CONTROLES ACADEMICOS							
600.6.13.01	Control diario de Asistencia a clases	1 año	2 años		x			
600.6.13.02	Control de Reunión Padres de Familia	1 año	2 años		x			
600.6.13.03	Control de Vigilancia	2 años	3 años			x		
600.6.13.04	Asistencia de padres de familia con psicóloga	3 años	3 años			x		
600.6.13.05	Asistencia de estudiantes con psicóloga	3 años	3 años			x		
600.6.13.06	Citaciones a padres de familia y/o acudientes por psicología	3 años	3 años			x		
600.6.13.07	Valoración psicológica	5 años	5 años	x				

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.13.08	Historia estructurada del desarrollo	3 años	3 años			x		
600.6.13.09	Informe Académico y Proceso Disciplinario	3 años	3 años			x		
600.6.13.10	Remisión Asesoría externa	3 años	3 años			x		
600.6.13.10.01	Remisión a comité municipal de convivencia escolar	3 años	3 años			x		
600.6.13.11	Citación padres de familia o acudientes a Coordinación	2 años	3 años				x	
600.6.13.12	Acta realización de actividades de nivelación y superación	3 años	3 años		x			
600.6.13.13	Atención a padres de familia o acudientes	3 años	3 años		x			
600.6.13.14	Registro de salidas pedagógicas	3 años	3 años		x			
600.6.13.15	Remisión de estudiantes a psicología	3 años	3 años			x		
600.6.13.16	Asistencia a Actividad Grupal	1 año	2 años		x			
600.6.13.17	Llamados de atención	5 años	5 años	x				
600.6.13.18	Historial	5 años	5 años	x				
600.6.13.19	Autorizaciones ingreso o salida a la Institución o Clase	1 año	2 años		x			
600.6.13.20	Acta de Compromiso	1 año	3 años	x				
600.6.13.21	Acta de Suspensión	1 año	3 años	x				

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.13.22	Remisión A Docente Orientador	3 años	3 años			x		
600.6.13.24	Observador Seguimiento Comportamiento Social	1 año	3 años			x		
600.6.13.25	Comisión Dirección de Grupo	2 años	3 años			x		
600.6.13.26	Parcelado diario de clases	1 año	3 años		x			
600.6.13.27	Control manejo de libros reglamentarios	2 años	3 años			x		
600.6.13.27.01	Presentación de los libros reglamentarios y complementarios	2 años	3 años			x		
600.6.13.28	Actividades de Nivelación	3 años	3 años			x		
600.6.13.29	Control Estudiantes con Insuficiencias en cada periodo	3 años	3 años			x		
600.6.13.30	Responsabilidad por daños y perjuicios	2 años	3 años	x				
600.6.13.31	Control Estudiantes con Sospechas NEE	2 años	3 años	x				
600.6.13.31.01	Necesidades Educativas Especiales	3 años	3 años			x		
600.6.13.32	Formulario Quejas y Reclamos	1 año	3 años			x		
600.6.13.34	Ausencias Justificadas	1 año	3 años	x				
600.6.13.35	Planes de Estudio	1 año	3 años		x			
600.6.13.36	Registro de traslado o cupo de estudiantes que se van	3 años	3 años		x			

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.13.37	Registro de traslado o cupo de estudiantes que vienen	3 años	3 años		x			
600.6.13.38	Autorización de padres de familia	1 año	3 años		x			
600.6.13.39	Bitácora pedagógica	3 años	3 años		x			
600.6.14.	CONTROLES – ASISTENCIAS							
600.6.14.01	Control Asistencia de Pre matricula	1 año	3 años		x			
600.6.14.02	Asistencia Renovación de Matricula	1 año	3 años		x			
600.6.14.03	Control de Certificados de estudios entregados	1 año	3 años		x			
600.6.14.04	Formato de seguimiento procesos académicos del estudiante	3 años	3 años	x				
600.6.14.05	Control documentos recibidos de estudiantes para inscripción y/o matrícula	3 años	3 años	x				
600.6.14.06	Control documentos de estudiantes entregados en su retiro	3 años	3 años	x		x		
600.6.14.07	Control Transporte Escolar	1 año	2 años		x			
600.6.14.08	Control entrega duplicados diplomas y actas de grado	1 año	3 años		x			
600.6.14.09	Control interno duplicado diplomas	1 año	3 años		x			
600.6.15.	CONTROLES – ASISTENCIAS A REUNIONES							

CCODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCE
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.15.01	Control de Asistencia - Docentes y Administrativos	1 año	3 años		x			
600.6.15.02	Seguimiento y Control a la Gestión de la Jornada Laboral	1 año	3 años	x				
600.6.15.03	Control de asistencia de recuperación del paro de docentes y directivos docentes 2017	1 año	3 años				x	
600.6.16	CONSTANCIA							
600.6.16.01	Constancia de Estudio a Entidades Gubernamentales	3 años	3 años	x				
600.6.16.02	Constancias Paz y Salvos	2 años	5 años				x	
600.6.019	CONVENIOS							
600.6.019.01	Convenios Interadministrativos	4 años	2 años		x			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.22	ENCUESTA							

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.22.01	Encuesta Satisfacción	2 años	3 años				x	
600.6.25	EXPEDIENTE ESTUDIANTIL	13 años	2 años		x			Los alumnos se retiran y los antecedentes académicos quedan en los libros de calificaciones y por no tener información estratégica.
600.6.25.01	Hojas de vida Estudiantes activos	5 años	2 años			x		
600.6.25.02	Hoja de vida bachilleres	5 años	2 años			x		
600.6.25.03	Hoja de vida estudiantes inactivos	5 años	2 años			x		
600.6.25.04	Hoja de vida estudiantes inscritos no matriculados	3 años	10 años	x				
600.6.25.05	Lista de chequeo documento soportes expediente estudiantes	2 años	3 años				x	
600.6.28	INFORMES							Por disposición de la Secretaria de Educación
600.6.28.01	Informes de Gestión	4 años	2 años		x			
600.6.28.02	Informes a Entidades Externas	4 años	2 años				x	
600.6.28.03	Informe a la Secretaria de Educación	4 años	2 años				x	
600.6.28.04	Informe Control de Clases	2 años	4 años				x	Se selecciona y figura en la hoja de vida
600.6.28.05	Informe Protocolo Docentes	2 años	4 años				x	
600.6.28.06	Informe de Seguimiento Psicológico	2 años	4 años		x			
600.6.28.07	Informe de Contable	3 años	10 años		x			Por estrategia fiscal y control interno
600.6.28.08	Informes Académicos	4 años	2 años		x			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.28.08	Registros de Valoración estudiantil	4 años	2 años				x	Por políticas internas de control y seguimiento a procesos
600.6.28.09	Informe a la DIAN	4 años	2 años			x		
600.6.28.10	Informe Control Interno	4 años	2 años				x	
600.6.28.11	Informe de coordinación a rectoría	4 años	2 años				x	
600.6.28.12	Matrícula	4 años	2 años	x				
600.6.29	GESTIÓN INSTITUCIONAL							Políticas de gestión estratégica
600.6.29.01	Gestión Directiva	2 años	3 años	x				
600.6.29.02	Gestión Académica	3 años	3 años	x				
600.6.29.03	Gestión Administrativa y Financiera	2 años	3 años	x				
600.6.29.04	Gestión de la Comunidad	2 años	3 años		x			
600.6.29.05	Gestión de Control Integrado (SIGUE)	4 años	2 años				x	
600.6.31	LIBROS REGLAMENTARIOS							Por disposición de la Secretaría de Educación
600.6.31.01	Matrícula	5 años	50 años	x				
600.6.31.01.01	Acta de apertura y cierre de matricula							
600.6.31.02	Calificaciones	5 años	50 años	x				
600.6.31.03	Actas de Grado	5 años	50 años	x				

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.31.04	Consejo Directivo	5 años	20 años	x				
600.6.31.05	Libro de Registro de Diplomas	5 años	20 años	x				
600.6.31.06	Planeamiento Curricular	5 años	5 años					Por estrategia académica y disciplinaria
600.6.31.06.01	Plan de Área	4 años	2 años					
600.6.31.06.02	Plan de Asignatura	4 años	2 años					
600.6.31.06.03	Plan de Aula	4 años	2 años					
600.6.31.06.04	Bitácora Pedagógica	5 años	5 años					
600.6.34	MANUAL							
600.6.34.01	Manual de Convivencia	10 años	2 años				x	
600.6.34.02	Bienestar Estudiantil	2 años	4 años				x	
600.6.34.03	Manejo de conflictos	2 años	4 años				x	Por política de calidad y control interno
600.6.34.04	Bienestar Estudiantil	2 años	4 años				x	
600.6.34.05	Manual de Procedimiento	4 años	2 años				x	
600.6.34.06	Manual SIGUE	4 años	2 años				x	
600.6.34.07	Manual de Compras	2 años	4 años				x	
600.6.34.08	Manual de Contratación	5 años	5 años				x	
600.6.37	NOVEDADES DE PERSONAL							

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.37.01	Novedades Vacaciones	2 años	3 años		x			Por políticas de gestión humana
600.6.37.02	Horas Extra Docentes	2 años	3 años		x			
600.6.37.03	Horas Extra Personal Vigilancia	2 años	3 años		x			
600.6.37.04	Control de ausencia	2 años	2 años		x			
600.6.37.05	Informe comisión							
600.6.39	PROCEDIMIENTOS							
600.6.39.01	Procedimientos de Calidad	3 años	3 años				x	Por política de calidad y control interno
600.6.39.02	Procedimiento de Control Interno	3 años	3 años				x	
600.6.39.03	Inventarios	3 años	3 años				x	
600.6.40	PLANES Y PROGRAMAS							
600.6.40.01	Plan de Compras	2 años	3 años		x			Por políticas de gestión de recursos
600.6.40.01.01	Lista de necesidades plan de compras	2 años	3 años		x			
600.6.40.01.02	Consolidado de necesidades plan de c	2 años	3 años				x	
600.6.40.01.03	Matriz plan de compras	2 años	3 años				x	
600.6.40.02	Plan de Acción	3 años	3 años				x	
600.6.40.03	Plan de Estudio	4 años	2 años				x	
600.6.40.04	Plan Capacitación	4 años	2 años					

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.40.05	Programa Institucional Educativo	10 años	5 años	x				
600.6.40.06	Presupuesto de gastos	1 año	2 años				x	
600.6.40.07	Plan de mejoramiento	4 años	2 años				x	
600.6.40.07.01	Seguimiento al plan de mejoramiento institucional.	4 años	2 años				x	
600.6.40.07.02	Plan de mejoramiento de la gestión directiva	4 años	2 años				x	
600.6.40.08	Autoevaluación institucional	10 años	5 años	x				
600.6.43	PROYECTOS							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se traslada al Archivo Central y se Conserva toda la serie por que registra memorias institucionales.
600.6.43.01	Proyecto Labor Social	5 años	10 Años	x				
600.6.43.01.01	Labor social Biblioteca							
600.6.43.02	Proyecto Pedagógico Transversal	5 años	10 Años	x				
600.6.43.02.01	Evaluación de proyectos transversales							
600.6.43.03	Proyecto de Inversión	5 años	10 Años	x				
600.6.43.04	Proyecto Pedagógico	4 años	2 años				x	
600.6.43.05	Prueba Tipo ICFES	10 años	5 años	x				
600.6.44	EVALUACION DOCENTE							Conserva toda la serie por que registra memorias institucionales.
600.6.44.01	Acta de acuerdo y registro de evidencias	10 años	5 años	x				

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.46	RESOLUCIONES							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente por poseer valor Histórico.
600.6.46.01	Resoluciones Rectoría	5 años	15 Años	x				
600.6.46.02	Resoluciones Consejo Directivo	5 años	10 Años	x				Conserva toda la serie por que registra memorias institucionales.
600.6.46.03	Resoluciones Comité SIGUE	5 años	10 Años	x				
600.6.46.04	Control de resoluciones rectorales	5 años	10 Años	x				
600.6.46.05	Asignación funciones a Docentes	5 años	10 Años	x				
600.6.49	TABLA DE RETENCION							Políticas de protección de la información
600.6.50	ARCHIVO							
600.6.50.01	Rótulo para archivos de gestión	2 años	3 años				x	
600.6.50.02	Archivo inactivo	2 años	4 años				X	
600.6.50.03	Archivo	5 años	10 Años	x				
600.6.50.04	Formato único de inventario documental	5 años	10 Años	x				
600.6.52	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOCISION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
600.6.53	BIBLIOTECA							Políticas de protección de la información
600.6.53.01	Registro préstamo de libros ALUMNOS	5 años	10 Años				x	
600.6.53.02	Registro préstamo de libros PROFESORES	5 años	10 Años				x	
600.6.53.03	Registro préstamos biblioBanco	5 años	10 Años					
600.6.53.04	Planilla préstamos soportes	2 años	3 años		x			
600.6.53.05	Pase para visita individual de los estudiantes a la biblioteca	2 años	3 años		x			
600.6.54	EXPEDIENTES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS							
600.6.54.01	Hojas de vida Docentes	13 años	2 años	x				Archivo activo de consulta
600.6.54.02	Hojas de vida Administrativos	13 años	2 años	x				
600.6.54.03	Lista de chequeo documento soportes expediente docentes y administrativos	2 años	4 años	x				
600.6.54.04	Hoja de vida docentes antiguos	5 años	10 años			x		Archivo inactivo consulta
600.6.54.05	Hoja de vida administrativos antiguos	5 años	10 años			x		

Fuente: Elaboración propia

11.5 PROPUESTA DE RECUPERACIÓN DEL ARCHIVO ANTIGUO

11.5.1 Aspectos generales.

Ciclo vital del documento

Se entiende como ciclo vital de los documentos, al ciclo que atraviesan desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico (MinTic, 2016).

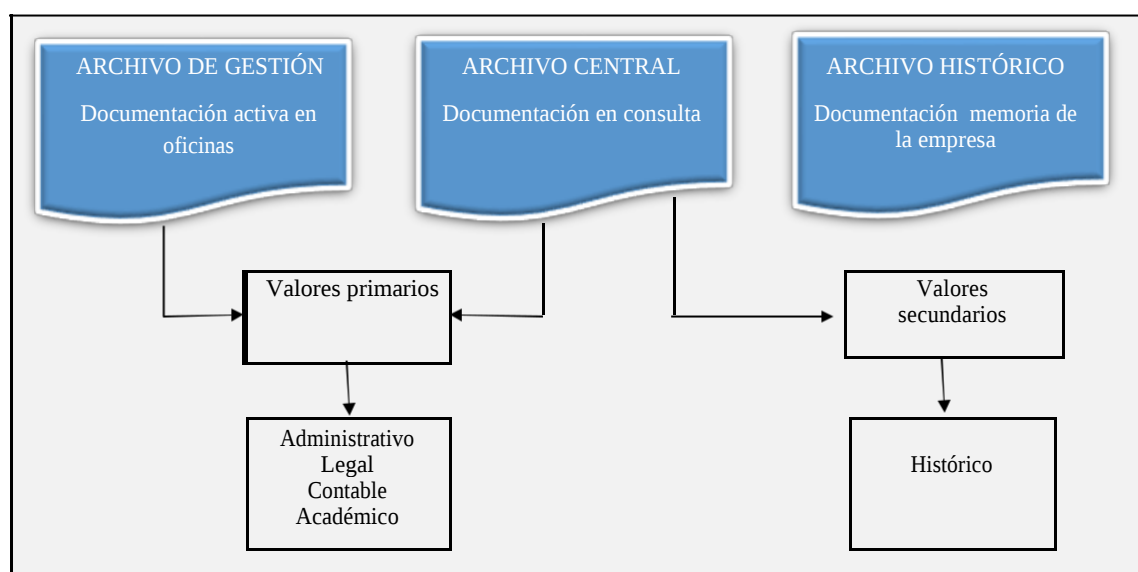


Figura 7. Ciclo vital del documento
Fuente: MinTic (2016)

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa (activa) por las oficinas productoras u otras que la soliciten (MinTic, 2016). En esta fase se desarrollan los siguientes procesos:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta

- Conservación
- Disposición final

Archivo central: Se agrupan documentos transferidos por las distintas oficinas productoras (archivos de gestión) de la entidad (MinTic, 2016). En esta fase la consulta no es muy frecuente pero sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las oficinas y particulares en general. En esta etapa se desarrollan los siguientes procesos:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

Archivo histórico: Se transfieren los documentos desde el archivo control hasta el archivo de conservación permanente (MinTic, 2016). Su consulta es inactiva, tiene valoración secundaria. Se realizan los siguientes procesos:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

11.5.2 Recuperación del archivo.

Para la implementación del proceso de gestión documental en la Institución Educativa, se hace necesario iniciar con la recuperación del archivo que se tiene actualmente y al cual no se le ha dado el manejo adecuado, por lo tanto, se propone realizar las siguientes etapas para alinear la documentación al nuevo proceso:

1. Revisión del archivo en cada una de las dependencias. Aunque puede suceder que se encuentren documentos deteriorados por el tiempo, también podrán encontrarse documentos importantes que merecen darles el tratamiento de acuerdo al proceso de gestión documental propuesto.
2. Clasificación de los documentos de acuerdo a la identificación de series y subseries definidas para el nuevo proceso de gestión documental. La clasificación consiste en la identificación de las todas y cada una de las series documentales encontradas, y la definición de la oficina productora para dar

a cada documento el lugar que le corresponde de acuerdo a las Tablas de Retención Documental propuestas.

Otro aspecto importante a mencionar en esta fase de clasificación, es que en el archivo histórico pudiesen encontrarse documentos que ameriten la creación de una serie o subserie que no fue tomada en cuenta inicialmente. La codificación que se asigne a las series y subseries estará a cargo de la Institución Educativa, ya que es un proceso netamente interno.

3. Ordenación de los documentos de acuerdo a las fechas de emisión. Una vez se ha culminado la valoración crítica de los documentos y se ha establecido las series y subseries que a que pertenecen, se inicia la determinación en secuencia para determinar si deben ubicarse en el archivo de gestión, central o histórico.

En este proceso de ordenación, deben limpiarse y depurarse los documentos de material abrasivo y contaminante como son grapas, cartones, periódicos, entre otros, lo anterior con el fin de proteger los archivos que se van a conservar de manera definitiva.

Terminada esta tarea, la documentación queda clasificada según sus consecutivos y temporalidad para posteriormente sumarse a las series y subseries definidas.

Se deberán ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, cuidando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

4. Descripción y digitalización de los documentos para la construcción de la base de datos del sistema de información digital disponible para consulta.
5. Disposición final: Los documentos serán tratados de acuerdo a los tiempos de retención definidos en las tablas. De igual manera, por tratarse de una entidad pública, deberá solicitarse acompañamiento a la Contraloría para que con su guía y aprobación se defina la manera en que puede disponerse finalmente el archivo.

11.5.3 Criterios para la conservación y protección del archivo.

El espacio físico destinado para el área de archivo deberá cumplir con condiciones no solo de espacio, sino de ambiente (temperatura y humedad), y seguridad que garanticen la adecuada conservación de los documentos:

- Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar máximo 200 folios.
- Para efectuar la foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda para numerar desde (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- Contar con el espacio suficiente para guardar la documentación acumulada y el incremento de esta con el tiempo.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias académicas de conservación.
- El área de archivo debe estar acondicionada para el control de agentes externos como la temperatura y humedad. Asimismo, deberá contar con la iluminación necesaria que contribuya a una búsqueda adecuada de los archivos para consulta.
- Realizar aseo periódico al área de archivo.
- Restringir el ingreso del personal y no permitir el consumo de bebidas ni alimentos en el área de archivo ya que podrían ocasionar daños a los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin

11.6 PRESUPUESTO

Tabla 27. Presupuesto

Tipo de recurso	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Precio unitario	Valor total
Herramienta y equipo de oficina	Carpetas A-Z	150	4.900	735.000
	Legajadores	220	1.100	242.000
	Ganchos legajadores	220	200	44.000
	Lápiz	3	800	2.400
	Cajas para archivo	25	8.200	205.000
	Estantería metálica (40x85x2)	6	130.000	780.000
	Rótulos autoadhesivos para identificación de series y subseries	150	1.000	150.000
Humanos	Estudiante (Labor social): Organización del archivo	3	0	0
	Estudiante (Labor social): Para pasar el archivo fijo	2	0	0
Adecuaciones físicas	Pintura	-	550.000	550.000
	Cielo raso	-	820.000	820.000
	Iluminaria lineal suspendida	2	252.000	252.000
TOTAL			3.780.400	

Fuente: Elaboración propia

11.7 PLANO

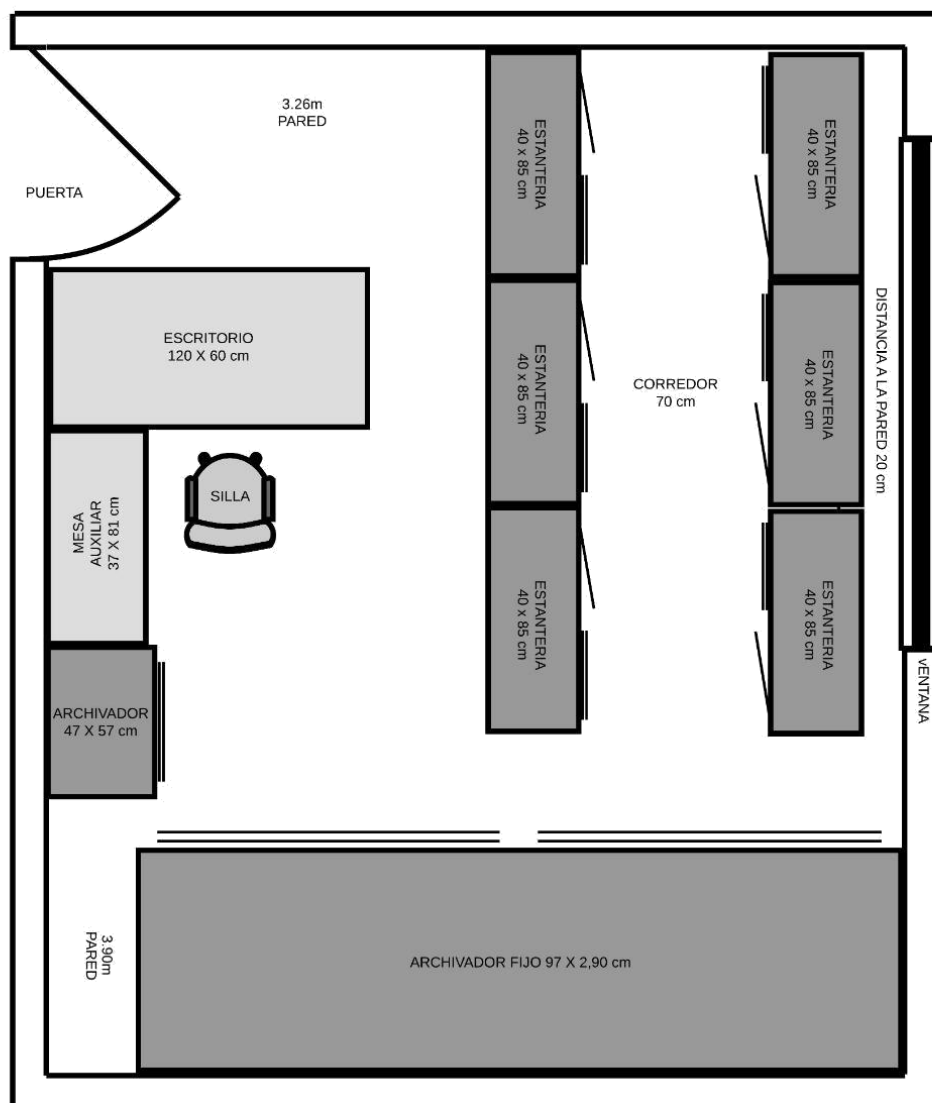


Figura 8. Plano archivo central
Fuente: Elaboración propia

Resumiendo lo dicho hasta aquí, con el desarrollo del presente trabajo se realizó un aporte importante a la Institución Educativa, logrando entregar como insumos un

proceso de gestión documental debidamente estructurado y que incluye la producción de documentos, la recepción de documentos, distribución, organización y su disposición final. Para complementar el proceso y que pueda realizarse seguimiento y medir su efectividad, se diseñaron formatos y se formularon los indicadores para evaluar las actividades que componen el proceso.

De igual manera, se presentó al colegio una propuesta de lo que serían las Tablas de Retención Documental para que sea revisada al interior de la institución para su posterior aprobación, adicional, se sugiere a través del plano la ubicación del archivo central junto con los elementos con respecto al presupuesto planteado.

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN

12.1 INDICADORES

Tabla 28. Indicadores

Indicador	Descripción		Meta			Periodicidad
		Fórmula	Óptima	Aceptable	Crítica	
Efectividad del proceso de gestión documental	Indicador que tiene como finalidad medir la manera en que las personas se adhieren al proceso descrito y lo desarrollan teniendo en cuenta los lineamientos que se encuentra en el documento	(No de carpetas que pasan a archivo central sin errores/Total de carpetas que pasan a archivo central)*100	>90%	Entre 85% y 90%	<85%	Semestral
Eficacia de las capacitaciones	Indicador que tiene por objetivo evidenciar si las capacitaciones que se dictan a los empleados refuerzan los conocimientos en cuanto a gestión documental, y contribuyen al adecuado desarrollo del proceso	(No capacitaciones eficaces/Total de capacitaciones)*100	>85%	Entre 75% y 85%	<75%	Trimestral

Indicador	Descripción		Meta			Periodicidad
		Fórmula	Óptima	Aceptable	Crítica	
Digitalización de documentos	Indicador que tiene como propósito monitorear en nivel de avance de digitalización de documentos pertenecientes al archivo antiguo	$(\text{No digitalizados} / \text{Total de documentos a digitalizar}) * 100$	100%	Entre 99% y 95%	<95%	Trimestral
Aplicabilidad de las tablas de retención documental	Indicador que tiene como fin evaluar la adherencia a las Tablas de Retención Documental y su correcta aplicación	$(\text{No de documentos clasificados en las series y subseries que corresponden} / \text{Total de documentos analizados}) * 100$	>90%	Entre 85% y 90%	<85%	Trimestral

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- Una vez realizado el análisis interno a la Institución, se identificó como fortalezas, la Institución Educativa tiene definido un control para la entrada y salida de documentos externos e internos. En tanto, como debilidades principales se destacan la escasa capacitación y conocimiento que tienen los funcionarios respecto a la gestión documental, y la falta de un proceso claro y documentado para el manejo del archivo y todo lo que esto implica.
- Con el fin de determinar el nivel de competitividad de la Institución Educativa, se realizó la matriz de perfil competitivo (como resultado de la aplicación de las listas de chequeo), donde se establecieron unos factores claves de éxito, comparando con algunas instituciones que se seleccionaron en el mercado. La entidad arrojó como resultado la buena disposición que tiene por adoptar las estrategias propuestas, además de contar con un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos, sumado al espacio que puede ser utilizado como archivo central; sin embargo, es necesario mejorar en sus procesos de digitalización del archivo anterior, la realización de selección y descarte de documentos, realizar jornadas de capacitación y contar con elementos adecuados para la protección en el momento que se manipule el archivo.
- Se formuló un plan de acción para la implementación del proceso de gestión documental, donde se determinaron las actividades requeridas para su operación, tales como las adecuaciones físicas necesarias, la determinación de series y subseries, propuesta de las tablas de retención documental, definición de formatos para el registro de los procesos y una propuesta de recuperación del archivo antiguo.
- Teniendo como base las variables estudiadas en el análisis externo se destacan los incentivos otorgados por el gobierno, ya que la institución puede obtener beneficios económicos en la medida en que mejore sus indicadores de calidad y los resultados de las pruebas saber que presentan los estudiantes de último grado; y el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, teniendo en cuenta que puede alinearse a los diferentes programas y proyectos que se encuentran definidos en dicho plan.
- Se define flujograma y guía con el procedimiento que debe llevar a cabo el personal que labora en la I.E. y cubre desde el momento que se recepcione o genere la documentación hasta que se realice la disposición final de la misma.

RECOMENDACIONES

- Realizar capacitación y sensibilización continua sobre los procesos de gestión documental y la importancia de su aplicación dentro de la Institución Educativa.
- Conformar el comité de archivo con las personas que se consideren más idóneas para desempeñar las funciones que se establezcan.
- Realizar el proceso requerido por la Secretaría de Educación Municipal para la aprobación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de que posteriormente se emita el acto administrativo que las avala.
- Adaptar los códigos de las series y subseries teniendo en cuenta todas las dependencias que funcionan al interior de la Institución Educativa.
- Realizar el traslado del archivo, teniendo en cuenta las recomendaciones que se realizan en el trabajo para la conservación de los documentos.
- Capacitar a los funcionarios en la normatividad que aplica a los procesos archivísticos.
- Dotar a las diferentes áreas con los elementos necesarios para la conservación de los documentos para facilitar la organización de los mismos.
- Incluir a estudiantes de labor social de la institución Indalecio Penilla, para que se adelanten las tareas de traslado del archivo fijo y su organización.
- Determinar dentro del presupuesto institucional un rubro que garantice el adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental.
- Realizar la digitalización de documentos con los estudiantes en etapa de labor social, pero para que dicha labor se lleve a cabo es necesario que estos cuenten con los elementos adecuados para manipular los archivos.
- Tomar en cuenta para la proyección del presupuesto anual en gestión documental, la inversión que se requiere para llevar a cabo la microfilmación de documentos.
- Contratar aprendices Sena que tengan como estudio técnico la gestión documental, y de esta manera destinar el tiempo de los funcionarios de la Institución a tareas que tengan que ver directamente con la misión del colegio.

- Adicionar a los indicadores propuestos uno que permita la medición de los errores en la correspondencia enviada, con el fin de que se detecten falencias en el proceso y se establezcan acciones de mejora.
- Dentro de la gestión directiva realizar seguimiento periódico de los cronogramas con el fin de revisar el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Establecer un listado maestro de documentos y asignar un responsable para que controle las respectivas modificaciones a las que este sujeto dicho instrumento.
- Realizar cronogramas de limpieza de archivo.
- Se propone como mecanismo de seguimiento y control un cuadro de mando integral que permite a través de indicadores evaluar las actividades propuestas.
- Se proponen colores para definir los tiempos de retención en el archivo central, se hacen con el propósito de facilitar la ubicación de estos, bien sea en el momento de archivarlos o cuando se requiere realizar una consulta. Así mismo, mejorará la eficiencia del proceso cuando deban realizarse la disposición final de los mismos.
- Se evidencia la necesidad de que se implemente en el corto plazo un proceso de gestión documental efectivo que contribuya a incrementar los niveles de competitividad del colegio, el perfil competitivo de la Institución Educativa Indalecio Pinilla refleja una entidad con un proceso de gestión documental débil, evidenciado en factores como el incumplimiento frente a la norma y el escaso uso de las TIC's.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALBERCH I FUGERAS. Ramón. LOS ARCHIVOS ENTRE LA MEMORIA HISTÓRICA Y LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO. Barcelona: Editorial UOC, 2003.
- ARMIJO Marianela. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA E INDICADORES DE DESEMPEÑO EN EL SECTOR PUBLICO [En línea]. [Citado 15 diciembre 2017]. p.15 Disponible en Internet:http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5509/S2011156_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Historia [En línea]. [Citado 30 octubre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Constitución política [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo 003 de 2002 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5688>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 de 2015 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2482 de 2012 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 019 de 2012 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012 [En línea]. [Citado 11 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Buscando Colegio. [En línea]. [Citado 14 diciembre 2017]. Disponible en Internet: <https://sineb.mineduacion.gov.co/bcol/app>
- CONGRESO DE LA REPUBLICA COLOMBIANA GOBIERNO NACIONAL, Ley 594 de 14 de julio de 2000 [En línea]. Citado 25 Agosto 2017. Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>.
- DZUL ESCAMILLA, Marisela. Unidad 3. Aplicación básica de los métodos científicos “Diseño no Experimental [Diapositivas]. Disponible en Internet: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Presentaciones/licenciatura_en_mercadotecnia/fundamentos_de_metodologia_investigacion/PRES38.pdf
- FERNANDEZ GARCIA, Miguel Ángel. Historia del Archivo [En línea]. MAYO 2015 [Citado 30 octubre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>.
- INSTITUCIÓN EDUCATIVO INDALECIO PENILLA. Institucional [En línea]. [Citado 05 octubre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.indaleciopenilla.edu.co/institucional.html>.
- JULIAO VARGAS. Carlos Germán. EL ENFOQUE PRAXEOLÓGICO [En línea]. [Citado 19 septiembre 2017]. Disponible en Internet: <http://repository.uniminuto.edu:8080/xmlui/bitstream/handle/10656/1446/El%20Enfoque%20Praxeologico.pdf?sequence=3>.
- MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: Evolución histórica y actualidad [En línea]. [Citado 30 octubre 2017]. p. 12. Disponible en Internet: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf).
- NONAKA, Ikujiro. La organización creadora de conocimiento: Cómo las compañías japonesas crean la dinámica de la organización. México: Oxford UniversityPress, 1999. ISBN 9706134549.
- RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Bogotá; Archivo General de la Nación: UNESCO, 1995.

- Ricks Ariel. La administración de documentos como función archivística. En: Boletín Interamericano de Archivos, V 3,.. Cordoba: CIDA, 1976.
- ROVERGE, Michael. La gestion dels documents administratius. Barcelona. Diputación de Barcelona. 1993.
- SALLENAVE, Jean Paul. GERENCIA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA [En línea]. [Citado 11 diciembre 2017]. Disponible en Internet: <http://www.librerianorma.com/producto/producto.aspx?p=A4b+wtdOAuWM5MGxYtwV7g==>
- SAMPIERI HERNÁNDEZ, Roberto; COLLADO FERNÁNDEZ, Carlos y Lucio Baptista. Metodología de la Investigación. McGraw-Hill Interamericana. México, D.F., 2003<http://metodos-comunicacion.sociales.uba.ar/files/2014/04/Hernandez-Sampieri-Cap-1.pdf>
- SECRETARÍA GENERAL, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Colombia). Programa de gestión documental [En línea]. [Citado 25 octubre 2017]. Disponible en Internet: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-349495_recurso_1.pdf.
- ZAPATA DOMINGUEZ, Álvaro; MURILLO VARGAS, Guillermo; MARTÍNEZ CRESPO, Jenny; GÓNZALEZ CAMPO, Carlos Hernán; SALAS PÁRAMO, Jairo Antonio; AVILA DÁVALOS, Hernán y CAICEDO DELGADO, Alexander Antonio. Teorías Contemporáneas de la Organización y del Management. Colombia: Universidad del Valle, 2009; Eco Ediciones, 2009. ISBN 9789586485661.

ANEXOS

Anexo A. Lista de chequeo (Pre Diagnostico).

LISTA DE CHEQUEO PRE DIAGNOSTICO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo del archivo en la Institución Educativa Indalecio Penilla se realizará la siguiente lista de chequeo:

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?			
	Observación:			
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo?			
	Observación:			
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?			
	Observación:			
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?			
	Observación:			
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados?			
	Observación:			
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo?			
	Observación:			
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?			
	Observación:			
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?			
	Observación:			
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?			
	Observación:			
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?			
	Observación:			

11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?			
Observación:				
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?			
Observación:				
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?			
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los documentos?			
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?			
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?			
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?			
Observación:				

Realizada por:

Realizada a:

LISTA DE CHEQUEO

PRE DIAGNOSTICO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo del archivo en la Institución Educativa Indalecio Penilla se realizará la siguiente lista de chequeo:

NO.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental?		X
2	¿Conoce la Ley de Archivo?	X	
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar?	X	
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental?		X
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados?		X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo?		X
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo?		X
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo?	X	
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?		X
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?	X	
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?	X	
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?		X
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?		X
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los documentos?	X	
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?		X
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?		X
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?		X

REALIZADA POR:

Yelena Johana Sanchez
Ximena Billa P.

REALIZADA A:

Liana Claudina Perea

Anexo B. Lista de chequeo análisis interno secretarías.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Indalecio Penabaz

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:			X
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:		X	
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:			X
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:			X
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación: <u>Nada en año</u>			X
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:			X
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:		X	
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:		X	
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			X
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X
13	¿El archivo muerto está digitalizado?			X

CS Scanned with CamScanner

	Observación:			
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?			X
	Observación:			
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
	Observación:			
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
	Observación:			
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
	Observación:			

Observaciones:

Realizada por:

Hilda Sanchez

Realizada a:

x Leticia C. B.



LISTA DE CHEQUEO PRE DIAGNOSTICO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo del archivo en la Institución Educativa Indalecio Penilla se realizará la siguiente lista de chequeo:

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? <i>Observación:</i> No hay un documento que lo verifique; se han implementado algunos procesos por la persona que estaba a cargo del puesto anteriormente, pero no todo está de acuerdo a la Ley General de Archivo.		x	
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? <i>Observación:</i> La persona encargada del puesto actualmente no tiene conocimiento alguno del tema.	X		
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? <i>Observación:</i> Cada persona archiva en su puesto de trabajo según sus labores encomendadas a su manera.	X		
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? <i>Observación:</i> Están en proceso de implementación.		x	
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? <i>Observación:</i> De absolutamente todo.			x
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿cuándo fue la última? <i>Observación:</i> La persona encargada de la labor nunca ha recibido una capacitación sobre el tema ya que es relativamente nueva en la labor; la última capacitación realizada fue el 14 de mayo de 2018, recibida por las otras 3 funcionarias. Se han recibido realmente muy pocas capacitaciones sobre gestión documental.	X		
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? <i>Observación:</i> Generalmente la que manipula el archivo es la secretaria principal.		x	
8	¿Todo el personal está autorizado para	X		



Scanned with
CamScanner

	manejar el archivo?			
	Observación: No			
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar?	X		
	Observación: Cada oficina tiene su lugar para archivar y el archivo de años pasados reposa en una habitación compartida con los elementos de aseo. Cada persona encargada de la oficina organiza los documentos a su manera.			
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?			x
	Observación: La mayor parte creados por los funcionarios.			
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?			x
	Observación:			
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?		x	
	Observación: Se realizó hasta que estuvo la persona anterior en el cargo.			
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		
	Observación: Se observan demoras en algunos casos en el momento de solicitud de documentos, desorganización en los folios y deterioro en algunos libros.			
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?		x	
	Observación:			
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
	Observación:			
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
	Observación:			
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y	x		

	agentes biológicos?			
	Observación:			

Realizada por:

H. L. Sanchez

Realizada a:

and



Scanned with
CamScanner

**LISTA DE CHEQUEO
DIAGNOSTICO ADRIANA**

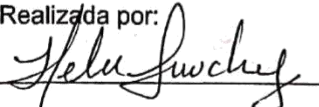
Con el fin de conocer el estado actual del manejo del archivo en la Institución Educativa Indalecio Penilla se realizará la siguiente lista de chequeo:

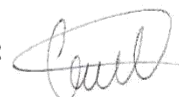
NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? <i>Observación:</i>	X		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? <i>Observación:</i> L	X		
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? <i>Observación:</i> Cada persona archiva en su puesto de trabajo según sus labores encomendadas a su manera.	X		
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? <i>Observación:</i>	X		
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? <i>Observación:</i> De todo.			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? <i>Observación:</i>	x		
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? <i>Observación:</i>		x	
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? <i>Observación:</i> No			X
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar? <i>Observación:</i> Cada oficina tiene su lugar para archivar y el archivo de años pasados reposa en una habitación compartida con los elementos de aseo. Cada persona encargada de la oficina organiza los documentos a su manera.	X		
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos? <i>Observación:</i> La mayor parte creados por los funcionarios.			X



Scanned with
CamScanner

11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?			X
Observación:				
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?		X	
Observación: Se realizó hasta que estuvo la persona anterior en el cargo.				
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		
Observación: El archivo muerto no está digitalizado				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?		X	
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
Observación:				

Realizada por: 

Realizada a: 

**LISTA DE CHEQUEO
DIAGNOSTICO TESORERIA**

Con el fin de conocer el estado actual del manejo del archivo en la Institución Educativa Indalecio Penilla se realizará la siguiente lista de chequeo:

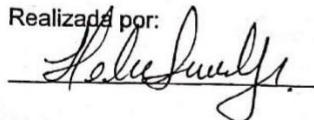
NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? <i>Observación:</i>	X		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? <i>Observación:</i> LE GUSTARIA APRENDER	X		
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? <i>Observación:</i> Cada persona archiva en su puesto de trabajo según sus labores encomendadas a su manera.	X		
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? <i>Observación:</i>	X		
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? <i>Observación:</i> De absolutamente todo.			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? <i>Observación:</i> Fue una capacitación de aproximadamente 2 horas y no fue suficiente.		X	
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? <i>Observación:</i> No, solo ella manipula sus archivos	X		
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? <i>Observación:</i> No			X
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar? <i>Observación:</i> Cada oficina tiene su lugar para archivar y el archivo de años pasados reposa en una habitación compartida con los elementos de aseo. Cada persona encargada de la oficina organiza los documentos a su manera.	X		



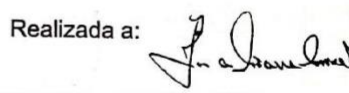
Scanned with
CamScanner

10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos?			X
Observación: La mayor parte creados por los funcionarios.				
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos?			X
Observación:				
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos?		X	
Observación: Se realizó hasta que estuvo la persona anterior en el cargo.				
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		
Observación: El archivo muerto no está digitalizado				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?		X	
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
Observación:				

Realizada por:



Realizada a:





Scanned with
CamScanner

Anexo C. Lista de chequeo análisis competencia.

Ilustración A. Competencia Ramón Martínez Benítez.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Ramón Martínez Benítez

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:

Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:	X		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:	X		
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:	X		
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:	X		
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:		X	
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:			X
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:	X		
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:	X		
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			X
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		



Scanned with
CamScanner

	Observación:		
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	X	
	Observación:		
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X	
	Observación:		
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X	
	Observación:		
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X	
	Observación:		

Observaciones:

Es necesario un archivo central y fumigación.

Realizada por:

Mela Juchif

Realizada a:

Ma. Herminia Beltrán



Scanned with
CamScanner

Ilustración B. Competencia María Auxiliadora.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: María Auxiliadora

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:

Auxiliar Administrativa, secretaria ejecutiva

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:			X
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:			X
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:			X
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:			X
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:			X
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:			X
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			X
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:			X
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			X
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	☒	☐	☐
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	☐	☐	☒
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	☒	☐	☐
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	☐	☐	☒
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	☐	☐	☒
Observación: cada 6 meses				

Observaciones:

microfilmación Para las casas
Antiguas.

Realizada por:

Ximena Balla

Realizada a:

Marilyn León G.

Ilustración C. Competencia Lázaro Gardea.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Lázaro Gardea

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:		☒	
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:		☒	
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:		☒	
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:			☒
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			☒
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:		☒	
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:		☒	
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			☒
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:		☒	
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			☒
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:		☒	
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:		☒	
13	¿El archivo muerto esta digitalizado? Observación:		☒	

	Observación:			
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	X		
	Observación:			
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
	Observación:			
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
	Observación:			
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
	Observación:			

Observaciones:
el municipio debería contar con el archivo
municipal para el trabajo y mantenimiento
adecuado de los archivos de las IE de acuerdo
con la ley de archivo.

Realizada por:

Hilary

Realizada a:

Silvia Martinez
Directora IE Jazaro
de Gardeca.



Scanned with
CamScanner

Ilustración D. Competencia Agrícola de Zaragoza.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Zaragoza

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:
NO hay responsable del Area.

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:	X		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:			X
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:	X		
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:	X		
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:			X
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:	X		
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			X
9	¿Tiene la I.E un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:	X		
10	¿Cuenta la I.E con formatos para elaborar documentos? Observación:	X		
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X

Si del Programa de Ventanilla Única. Periódicamente.

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	X		
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
Observación:				

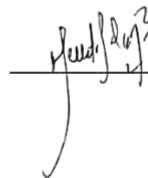
Observaciones:

Mas capacitaciones de Parte de la
Secretaria de Educación y APOYO
Humano y Recursos.

Realizada por:



Realizada a:





Scanned with
CamScanner

Ilustración E. Competencia GABO.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Uigabo

Formación académica del responsable de la Gestión Documental: Auxiliar Administrativo

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:		☒	
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:			☒
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:			☒
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:			☒
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			☒
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:			☒
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular el archivo? Observación:		☒	
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			☒
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:	☒		
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			☒
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:		☒	
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:	☒		

CS Scanned with CamScanner

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	☒	☐	☐
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	☐	☐	☒
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	☒	☐	☐
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	☒	☐	☐
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	☒	☐	☐
Observación:				

Observaciones:
MAS capacitación Para manejo de
archivo y control.

Realizada por:

Ximena Balleja

Realizada a:

[Firma]

Ilustración F. Competencia Alfonso López Pumarejo.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Alfonso López Pumarejo

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:

Ingeniero en Sistemas.

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:		X	
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:		X	
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:		X	
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:		X	
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:		X	
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:		X	
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:		X	
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:	X		
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:		X	
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:		X	
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:		X	
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X



Scanned with
CamScanner

Si, cada año se deriva.

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?			X
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
Observación:				

Observaciones:

Se deben realizar mas capacitaciones.

Realizada por:

Hely Junch

Realizada a:

Alejo Jaime Valencia C.



Scanned with
CamScanner

Ilustración G. Competencia Nacional Académico.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Accademico

Formación académica del responsable de la Gestión Documental: Auxiliar Administrativa

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:	X		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:		X	
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:			X
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:			X
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:			X
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:			X
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:	X		
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:			X
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			X
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X

CS Scanned with CamScanner

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?			X
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	+		
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?			+
Observación:				

Observaciones:

mas capacitación Para todo el Personal

Realizada por:

Hala Sánchez

Realizada a:

Juanita Quea Betty F.



Scanned with
CamScanner

Ilustración H. Competencia Manuel Quintero Penilla.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: MANUEL QUINTERO PENILLA

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:
ADRIELA GARA VITO - MARLENY RODRÍGUEZ (SECRETARIAS)

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación: <u>EXISTE EL ESTUDIO PERO TODA VIA NO ESTA FUNCIONANDO</u>		X	
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:			X
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación: <u>SE HA ARCHIVADO SIEMPRE Y SE HAN MEJORADO LOS PROCESOS PERO NO ESTA CUMPLETO</u>		X	
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación: <u>SE CREO LA PROPUESTA DEL SISTEMA CON TABLAS Y TODO PERO NO SE UTILIZA ES UNO MUY DISCRETAMENTE</u>		X	
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación: <u>ES VITAL EN EL SECTOR PUBLICO</u>			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación: <u>SE PERO MUY INEPCIENTE, FALTA MAYOR PRONUNCIADO</u>		X	
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación: <u>SOLO ALGUNOS, HAY QUE COMPLETAR</u>		X	
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación: <u>NO!</u>		X	
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación: <u>NO CUMPLETO EN SU INFRAESTRUCTURA, PERO EXISTE</u>			X
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación: <u>SI, SE CUENTA CON ELLOS</u>		X	
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación: <u>SE EXISTE Y QUEDA EVIDENCIA, PERO NO MEDIANTE LAS TABLAS DE RETENCION</u>			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación: <u>LO HAN HECHO CUANDO ES POSIBLE Y SE TIENE SEPARADO EL ACTIVO DEL MUERTO PERO SE HAN PERDIDO ALGUNOS</u>		X	
13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	X		

	Observación: NO SE HA ALCANZADO ESTE NIVEL, SOLO UNA PARTE MÍNIMA DE ELLAS		
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	☒	☐
	Observación: SI PERO NO SE HACE EN SU TOTALIDAD		
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	☒	☐
	Observación: SOLO ALGUNOS		
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	☒	☐
	Observación: NO SE TIENE		
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	☒	☐
	Observación: SOLO RETIRO DEL POLVO Y REORGANIZACIÓN		

Observaciones:

BIEN IMPORTANTE CONTAR CON LOS RESULTADOS DE LA
INVESTIGACIÓN

Realizada por:

Ximena Bulla

Realizada a:

CARLOS ALBERTO CARDONA
RECTOR
cel: 310385497

Ilustración I. Competencia Sor María Juliana.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Sor María Juliana

Formación académica del responsable de la Gestión Documental:

Secretaria

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:	X		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:	X		
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:	X		
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:	X		
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			X
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:			X
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:	X		
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			X
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:			X
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			X
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			X
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			X



Scanned with
CamScanner

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?			X
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?			X
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X		
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X		
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X		
Observación:				

Observaciones:
Capacitación para todo el personal,
mas apoyo de la entidad Publica.

Realizada por:

Ximena Billa

Realizada a:

Maiguel Buzue



Scanned with
CamScanner

Ilustración J. Competencia Antonio Holguín Garcés.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Holguín Garcés

Formación académica del responsable de la Gestión Documental: Tecnología Administrativa

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:			✓
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:			✓
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:			✓
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:			✓
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			✓
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:			✓
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:	✓		
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			✓
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:			✓
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			✓
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			✓
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			✓

CS Scanned with CamScanner

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?	☒	☐	☐
Observación:				
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?	☐	☐	☒
Observación:				
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	☒	☐	☐
Observación:				
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	☒	☐	☐
Observación:				
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	☒	☐	☐
Observación:				

Observaciones:

Están en Proceso de mejoramiento.
falta capacitación más profundizada.

Realizada por:

Ximena Billa

Realizada a:

24/4/2020



Scanned with
CamScanner

Ilustración K. Competencia Ciudad Cartago.

LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de conocer el estado actual del manejo de la gestión documental en las Instituciones Educativas a nivel municipal se realizará la siguiente lista de chequeo:

Institución Educativa: Ciudad Cartago

Formación académica del responsable de la Gestión Documental: técnico comercial, cursos en contabilidad.

NO.	PREGUNTAS	0	1	2
1	¿Se ha implementado en la I.E. un plan de gestión documental? Observación:	☒		
2	¿Usted tiene conocimiento sobre la Ley de Archivo? Observación:	☒		
3	¿Existe reglamento o procedimientos para archivar? Observación:		☒	
4	¿Cuenta la I.E. con tablas de retención documental? Observación:		☒	
5	¿Dejan evidencia de los documentos enviados? Observación:			☒
6	¿Han recibido capacitaciones sobre archivo? ¿Cuándo fue la última? Observación:	☒		
7	¿Todo el personal está capacitado para manipular al archivo? Observación:	☒		
8	¿Todo el personal está autorizado para manejar el archivo? Observación:			☒
9	¿Tiene la I.E. un espacio adecuado y específico para archivar? Observación:			☒
10	¿Cuenta la I.E. con formatos para elaborar documentos? Observación:			☒
11	¿Existe un control sobre la entrada y salida de documentos internos y externos? Observación:			☒
12	¿Se realiza selección y descarte de documentos? Observación:			☒

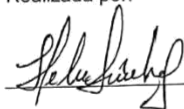
CS Scanned with CamScanner

13	¿El archivo muerto esta digitalizado?				X
Observación:					
14	¿Se realizan procedimientos en la organización de documentos como clasificación y orden de los mismos?				X
Observación:					
15	¿Utiliza los elementos de protección adecuados para manipular archivos?	X			
Observación:					
16	¿Tiene establecido un plan de emergencias, teniendo en cuenta el debido tratamiento para los documentos de archivo?	X			
Observación:					
17	¿Se realiza jornadas de limpieza minuciosa de los documentos archivados, además de contar con un plan de control, fumigación de plagas y agentes biológicos?	X			
Observación:					

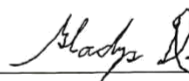
Observaciones:

MAS personal capacitado.

Realizada por:



Realizada a:





Scanned with
CamScanner

Anexo D. Imágenes de los hallazgos.

Ilustración L. Hallazgo: Cumulo de documentos por fuera de los archivadores y demás objetos.



Fuente: Foto tomada por Sánchez, H.

Ilustración M. Hallazgo: Libros de calificaciones anteriores en condiciones no aptas.



Fuente: Foto tomada por Sánchez, H.

Ilustración N. Hallazgo: Techo de la zona de archivo afectada.



Fuente: Foto tomada por Bulla, X.

Ilustración O. Hallazgo: Habitación destinada como archivo central es utilizado como almacén de insumos de papelería, aseo y otros.



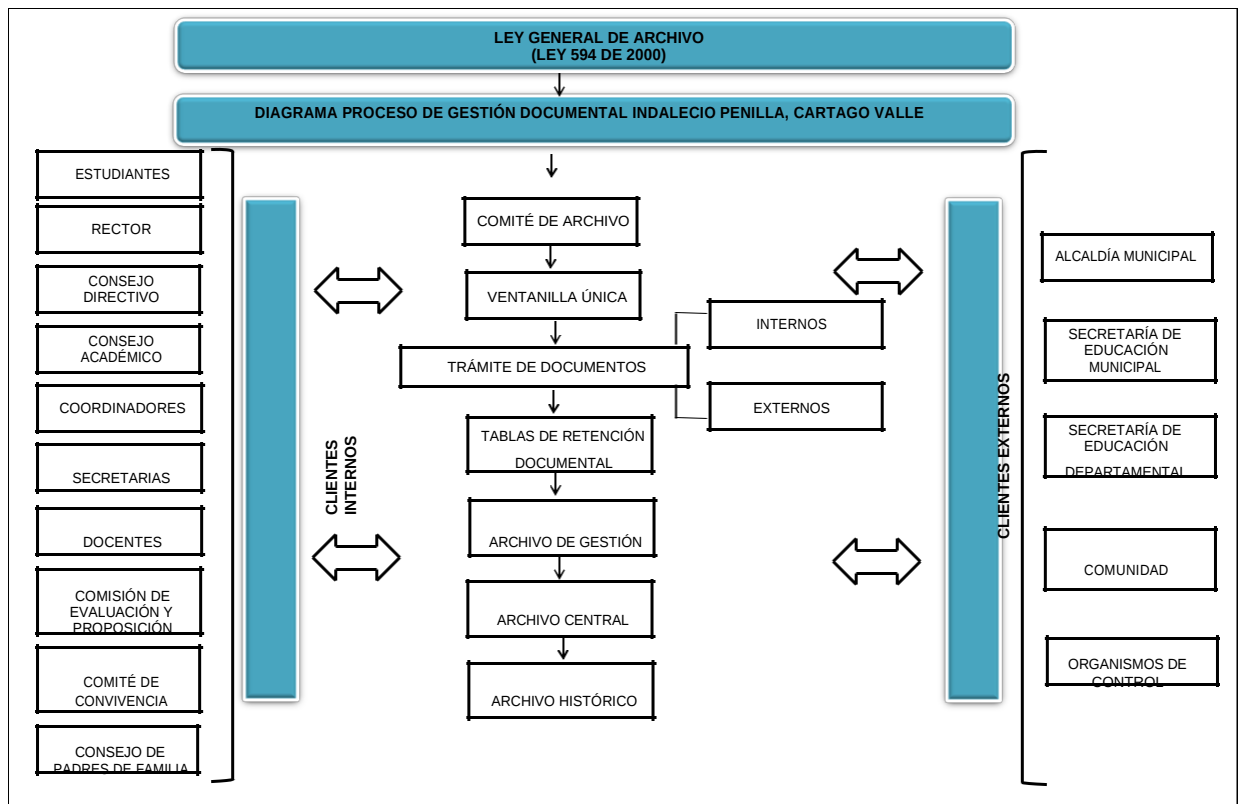
Fuente: Foto tomada por Bulla, X.

Ilustración P. Hallazgo: Habitación destinada como archivo central es utilizado como almacén de insumos de papelería, aseo y otros.



Fuente: Foto tomada por Bulla, X.

Anexo E. Diagrama de proceso de gestión documental.



Fuente: Elaboración propia.

Anexo F. Matriz de antecedentes.

MATRIZ DE ANTECEDENTES								
N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
1	ARTICULO OFICIAL	Programa de Gestión Documental Archivo General Municipal Cartago Valle	Comité interno de archivo	2015	Local	Se utilizaron las diferentes fases como análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde a los parámetros archivísticos.	El municipio de Cartago Valle por medio del programa de gestión documental formula una política en cuanto al manejo y control de su documentación, al mismo tiempo realiza un conjunto de estándares para la administración de la información en cualquier soporte por medio de directrices claras, procedimientos técnicos, formativos y sistemáticos garantizados por el Sistema Nacional de Archivo y el Archivo General de la Nación. Estableciendo el ciclo vital de los documentos clasificados en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo histórico.	Para concluir el Programa busca realizar en la gestión de la información un proyecto que pueda ser aplicado en cualquier entidad, la Alcaldía de Cartago Valle ha posibilitado su ejecución por metas establecidas a corto, mediano y largo plazo, incorporando iniciativas relevantes en el Gobierno Nacional como "Cero Papel" y la Estrategia de Gobierno en Línea, con el objetivo de contribuir con la construcción de una alcaldía accesible y transparente.
2	ARTICULO OFICIAL	Programa de Gestión Documental IPS del Municipio de Cartago E.S.E	Cristian Marino Parra Osorio	2014	Local	Se utilizaron etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada.	Debido a la necesidad generada de brindarle una oportuna atención al usuario interno y externo, dentro del trámite, servicio, acceso a la información de forma electrónica realizaron un modelo para la implementación de la Gestión Documental para así mejorar la calidad y afianzar los objetivos institucionales, además de integrar las dependencias unidos a software y aplicativos institucionales.	En definitiva para la articulación de la gestión documental y las historias clínicas, ha sido el mayor inconveniente de la entidad de salud, por lo cual formularon el proyecto por medio de los diferentes lineamientos de ley y soluciones estratégicas, asimismo están en busca del crecimiento de los afiliados y servicios ofertados, asimismo establecer un equipo de trabajo para su implementación.

MATRIZ DE ANTECEDENTES

N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
3	TRABAJO DE GRADO	Creación de un programa corporativo de gestión documental para la empresa Quala SA	Sebastián Álzate Bedoya	2010	Regional	Observación descriptiva –	Con respecto a la creación de un programa corporativo de Gestión documental dentro de la empresa, donde sus documentos tienen por propósito de controlar y supervisar los procesos operativos, ha detectado la dificultad en el manejo de los formatos por parte de los operarios por lo cual buscan implementar un plan de entrenamiento y capacitación, con el fin de mejorar la sinergia en la transmisión del conocimiento, puesto que existe una gran rotación y volumen de estos dificultando la consulta y visualización en la red.	Dicho de otro modo, el investigador detecto oportunidades de mejora dentro de un programa ya implementado, observando molestias obtenidas por los profesionales en la estandarización de la documentación por lo cual plantea la restructuración total de la documentación por medio del proyecto POM Procesos Operativos de Manufactura, en mira de reducir la documentación necesaria y destacando la premisa “No documentar lo Evidente”, un aporte muy acorde con la situación por la cual estaban enfrentando.
4	ARTICULO OFICIAL	Programa de Gestión Documental, Contraloría departamental del Valle de Cauca	Secretaria General	2016	Regional	Analítico	Dentro de la entidad se pretende incorporar un programa de gestión documental por la gran importancia de los documentos desde su origen hasta su disposición final y la debida administración, estableciendo mecanismos para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental en las diferentes etapas en sus procesos. Destaca la importancia fortalecer el sistema de Gestión documental y no solo contribuir al solo almacenamiento, porque al tener un conjunto de procedimientos que permiten la eficiencia y efectividad en el trabajo.	Dicho de otro modo, la integración de procesos coherentes permite el buen desarrollo de la Gestión Documental dentro de la organización a la vez que cubre riesgos que puedan generar perdida de información importante, conjuntamente el buen despliegue de las fases demuestra en una entidad eficiencia y eficacia demostrando el fortalecimiento del plan estratégico en la institución.

MATRIZ DE ANTECEDENTES

N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
5	ARTICULO OFICIAL	Programa de Gestión Documental V1 Subdirectiva administrativa de Grupo de Gestión Documental y Biblioteca de Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Francisco Basto Gómez Coordinador grupo de Gestión Documental y Biblioteca		Nacional	Analizar e identificar las mejores prácticas para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.	El programa de gestión documental del MIN de agricultura y desarrollo rural, es una herramienta fundamental para la política de gestión de la información y documentación. El sistema facilitara las diferentes herramientas a sus actores para el buen manejo y control de la documentación física y virtual, además de entregar los modelos para un buen manejo de la gestión dentro del establecimiento, promoviendo la eficiencia de sus procesos, minimizando recursos y esfuerzos en todo el ciclo de vida, con el fin de salvaguardar sus documentos y archivos facilitando la producción, el trámite, la utilización y conservación. Esto se dará a partir de un eficiente manejo de las Tics y la construcción de indicadores como elementos de monitoreo y seguimiento. Se realizarán capacitaciones para la sensibilización de un buen manejo y la importancia de los archivos.	Por medio de los diferentes programas se pretende dar una buena disposición de los documentos virtuales y físicos, además la plataforma ORFEO permitirá una buena gestión y organización debido a que su software identifica los malos procedimientos, apoyándose para una buena organización documental de los cuadros de clasificación y las tablas de retención que se han adoptado y aprobado. La transparencia es importante en cuanto a la verificación de los documentos y sus procedimientos. Permitiendo eliminar procedimientos poco adecuados para su organización.

MATRIZ DE ANTECEDENTES

N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
6	ARTICULO OFICIAL	Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGN	Carlos Alberto Zapata Cárdenas Director General	2014	Nacional	De proyectos para la planeación e implementación del PGD que defina el alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel.	El manual de implementación de un programa de gestión documental formula unos aspectos con respecto a la metodología básica para la correcta adopción y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa. De igual modo, plantea los procesos inherentes a todas las actividades para el cumplimiento de sus funciones en busca de la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el Estado. Asimismo el plan ayuda a la reducción de los documentos innecesarios y destaca la importancia de la diversificación de los profesionales dentro del equipo de trabajo.	Este manual tiene por objeto indicar el paso a paso para implementar un Programa de Gestión Documental, paralelamente informa sobre la importancia de dar a conocer evidencias de las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios regidos por la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional protegiendo y divulgando el patrimonio documental.
7	TRABAJO DE GRADO	Diseño de un programa de Gestión documental electrónico para el gimnasio los pinos en el marco de la normatividad vigente archivística colombiana	Oscar Fabián Moreno Saavedra	2014	Nacional	Descriptivo	Por medio del proyecto se establece la metodología de manera clara para la implementación, facilitando el acceso, tratamiento y uso de la información, con el fin de conservar y preservar la memoria institucional, para la obtención de una administración adecuada de los documentos. Buscan diseñar un programa de gestión documental para los documentos electrónicos para optimizar los recursos como ahorro tiempo, previniendo la	En definitiva, el plan aportará una buena gestión de la documentación, siendo de gran utilidad durante los procesos de auditoría interna debido a que la información estará organizada y accesible. Más aun permitirá la mejora de los procesos internos, flujos de información, gestión administrativa, servicio de usuarios, auditorías externas a prestar un mejor servicio de calidad a los usuarios.

MATRIZ DE ANTECEDENTES								
N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
							... pérdida de documentación, adicionalmente agregarán niveles de seguridad adecuados para el acceso a la información.	
8	TRABAJO DE GRADO	Fase 1 para la propuesta de diseño de un programa de gestión documental electrónico para la vicepresidencia administrativa de SALUDCOOP EPS	Roger Duvan Molina Romero	2016	Nacional	Inductivo deductivo –	Conforme a la propuesta de diseño de un programa de gestión documental electrónico permitirá por medio de un análisis la aplicación de encuesta la documentación que regularme se utiliza, no todos los archivos tendrán un manejo virtual por lo cual se identificara los que si tiene, es fundamental realizar actualizaciones a las tablas de retención y clasificación documental para identificar el adecuado procedimiento para implementar cada serie documental de forma física o electrónica. La importancia de incorporar sensibilización dentro de la empresa para el buen desarrollo y cumplimiento de las políticas establecidas en la gestión de la documentación, y así aplicar correctamente los procesos archivísticos, fomentando la cultura organizacional dentro de la empresa para el buen manejo y control de la registro virtual	Por medio de la implementación de la Propuesta, contribuirá en garantizar la conservación de la memoria institucional de las entidades, asimismo de optimizar la administración de la documentación, para esta manera garantizar la prestación del servicio de forma eficaz tanto para el usuario interno y externo. De acuerdo a la normativa Decreto 2609 de 2012, implementara los procesos planteados lo cual conllevara en el buen manejo físico y electrónico de estos. Tener un control desde la creación del documento es fundamental puesto que los procesos técnicos, clasificación y conservación de la información, en la organización la beneficiara conllevara a un gran beneficio.

MATRIZ DE ANTECEDENTES								
N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
9	TRABAJO DE GRADO	Propuesta Diseño Programa de Gestión Documental Para el Área Administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo	Lyda Milena Ramirez Castillo Nestor Alfonso Calderon Moreno	2012	Nacional	Inductivo	Conforme a la propuesta planteada por ambos autores busca en la institución implementar parámetros que permitan el adecuado flujo de la información y la trazabilidad de cada uno de los procesos en el área administrativa, además de la importancia de cada una de las etapas de la Gestión Documental en el beneficio del desarrollo de las organizaciones, por medio de parámetros donde permiten la administración de la información de manera accesible a la entidad. Con base en los aspectos conceptuales, metodológicos y normativos, referente a los procesos archivísticos, transformando los conocimientos conseguidos aportando insumos para la organización y control, mejorando los procesos documentales, asimismo por medio de herramientas permitirá la normalización de las diferentes etapas del documento hasta su disposición final.	Los procesos implementados por medio de un profesional de la información permitirán el análisis, diagnostico enfocado en el mejoramiento de los procesos, efectuando el papel del gestor del conocimiento, brindando pautas que permitan familiarizar y concientizar referente al buen manejo de la Gestión documental. La importancia para el buen desempeño del área se fundamenta en identificar las etapas atravesadas de los documentos, familiarizado con el ciclo vital de los documentos.
10	ARTICULO OFICIAL	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales Programa de Gestión Documental	Dirección General Subdirección Administrativa Financiera Grupo de Relación de Usuarios RUS	2015	Nacional	Implementación de la Gestión Documental por procesos y fases utilizando programas específicos.	El Programa de Gestión documental brinda los lineamientos necesarios para el correcto desarrollo del plan con el fin de brindar sustento y evidencia de las actividades desarrolladas en la entidad,	Con el objetivo de salvaguardar la información generada por la organización se velara a través de los procesos archivísticos aportando a las transparencias de las actuaciones. De acuerdo a los procedimientos,
MATRIZ DE ANTECEDENTES								

N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
							... justificando en el momento de la rendición de cuentas, de igual forma aportara al apoyo de las diversas áreas y políticas de gestión de calidad, seguridad, servicio entre otras, a la vez que detecta y previene la duplicidad en formatos y archivos. Para la implementación fue progresiva por medio de fases.	... guías y demás herramientas archivísticas asegurara el acceso, la distribución y consulta de documentos verídico, sumando la utilización de estos.
11	TRABAJO	Análisis de los sistemas de gestión que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental. (BOGOTA)	Luis Ernesto Berdugo Baez	2016	Nacional	Se aplicará una etapa de análisis y diseño de acuerdo con la normativa.	Existen diferentes sistemas de gestión documental, los cuales son necesarios verificar el óptimo que se moldea a las necesidades de la organización. En la actualidad existe dos sistemas de gestión documental Orfeo y Fresco, muy utilizados en organizaciones públicas, debido a sus grandes avances y creaciones para su fácil acceso.	
12	ARTÍCULO	Propuesta organizacional de un Archivo de Gestión para Organizaciones empresariales	Irima Campillo Torres Idalmis María Cabrera Morales	2011	Internacional	Utilización de fases y etapas para la organización del archivo de gestión.	La propuesta planteada por ambos autores destaca las fases y etapas por las que una organización del archivo debe atravesar, para tener un adecuado manejo y control. Además de interrelacionar el enfoque sistémico afirmando que el Archivo de Gestión es un subsistema del sistema mayor. Desde el momento de entrada del documento, por medio de...	Sepuedeconcluidela PROPUESTA ORGANIZACIONAL DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EMPRESARIALES , el papel importante de la gestión documental, la generación de la información es vital para la eficiencia de las entidades y por medio de diversos procesos la caracterización, administración, valoración y utilización de los documentos generados dentro de la entidad,...

MATRIZ DE ANTECEDENTES

N.	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN	AÑO	LOCALIZ.	METODOLOGÍA UTILIZADA	RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
							...un análisis detallado de la información de los documentos, determina un plan de actuación de acuerdo a los procedimientos que deben de ser integrados y no aislados, conllevando a una evaluación y resultados para la correcta retroalimentación del sistema.	...permiten acciones eficientes dentro de las áreas.
13	ARTICULO OFICIAL	Modelo de Gestión Documental y Archivo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)	Jorge Tlatelpa Meléndez		Internacional	Analítico	A partir del VI encuentro de la Red de Transparencia y Acceso celebrado en la ciudad de México, se realizó la propuesta de incorporar un modelo de Gestión Documental y de Archivos para la certificar la transparencia de la información y contribuir con los estándares internacionales, para el fácil acceso de la información pública y gobierno abierto, a la vez que facilita la búsqueda de información y la atención de las solicitudes. A través de los controles adecuados en el manejo de la información conceden fiabilidad los datos extraídos.	Sintetizando se puede determinar que la adaptación de la Gestión Documental a un formato adecuado para que los diferentes países de América Latina participantes, simplificara los procedimientos, aparte de eso fortalecerá la información obtenida, ayudando a la adecuada organización de la información generada en las instituciones públicas.

MATRIZ DE ANTECEDENTES

N.				AÑO	LOCALIZ.		RESULTADOS RELEVANTES	CONCLUSIONES
----	--	--	--	-----	----------	--	-----------------------	--------------

	TIPO DE PRODUCTO	TÍTULO DEL PRODUCTO	AUTOR (ES) O GRUPO DE INVESTIGACIÓN			METODOLOGÍA UTILIZADA		
14	ARTICULO OFICIAL	Manual de Archivo de la Gestión Documental	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos	2015	Internacional	Por observación, e implementación por procesos.	El Sistema Nacional para Obtención de Estadísticas tiene por función mantener el archivo centralizado por medio de la implementación de instrumentos estandarizados, por ser una entidad pública debe acogerse a la normativa vigente en donde garantiza la preservación y clasificación eficiente de su archivo	Finalmente es importante acogerse a una adecuada implementación del archivo permitirá proteger documentos conocidos por ser los acervos documentales que constituirán la historia y patrimonio.
15	TRABAJO DE GRADO	Implantación de un sistema de gestión de archivo para una fundación en medicina	Francisco Javier Sáiz Rodrigo	2013	Internacional	Observación – Descriptivo	La implementación de la Gestión Documental conlleva la necesidad de generar un equipo de trabajo que gestione el flujo de información contribuyendo a la buena administración, desarrollando un capital intelectual en la entidad, por lo cual se generara una actividad moldeada a lo que requiere la entidad, utilizando diferentes herramientas tecnológicas como programas que soporten la carga documental, con el fin de que todo el conocimiento generado debido a los resultados de las investigaciones sea depositado en un repositorio para su posterior consulta.	Conforme a la implementación del programa por medio de herramientas tales como repositorios, catálogos y plataformas, mejoran el desempeño de actividades rutinarias. Los repositorios permitirán difundir los recursos electrónicos generados por la entidad, además de preservar los contenidos contribuyendo a una gestión más eficiente de los recursos, aportando a la calidad de la investigación.

Fuente. Elaboración propia.

Anexo G. Resultados de la entrevista a empleados.

Coordinador académico.

➤ ***¿Cuál es su formación académica?***

“Tengo un pregrado en licenciatura, especialización en tele temática e informática y computación para la docencia”

➤ ***¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?***

“Me encuentro laborando desde hace 15 años”

➤ ***¿Cuál es la misión del puesto?***

“Servir de enlace del señor rector y las demás estamentos de la comunidad educativa, docentes, padres y estudiantes”

➤ ***¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?***

“El conjunto de actividades que debo realizar son:

- Participar en el comité curricular y los demás de tipo académico.
- Colaborar con el rector en la palabra institucional.
- Dirigir planeación y programación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Revisar planes de área, asignatura, libros y registros reglamentarios.
- Programar la asignación académica de los docentes.
- Elaborar los horarios generales de institución que me correspondan.
- Administrar personal a mi cargo.
- Presentar al rector las necesidades prioritarias de la institución.
- Responder el uso adecuado de los equipos y materiales de las sedes asignadas.
- Participar en los comités de disciplina.
- Conciliación y convivencia.
- Llevar el control de asistencia de docentes.
- Velar por la limpieza de las sedes.
- Atender con respeto las inquietudes de los padres de familia.
- Organizar docentes para que sean ejecutorias de las decisiones del consejo director, el rector o coordinadores”

➤ ***¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?***

“Somos un enlace entre el rector y la comunidad el cual dinamiza y se lleva a cabo las labores”

- **¿Indique cuál es su jefe inmediato superior, que ejerce autoridad formal del cargo sobre sus funciones?**
“El rector Jorge Enrique Agrado Restrepo”
- **Indique cuales son los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa**
“Los docentes”

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 GESTIÓN DIRECTIVA

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)
Es el manejo y control institucional se dinamiza todas las políticas.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)
Establecer las actividades que definirán el funcionamiento de la institución.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).
Todos somos responsables tanto estudiantes, docentes y directivos. Las responsabilidades vienen desde el rector que es la cabeza de la institución de acuerdo a los roles jerárquicos luego esta los coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

PROCESO # 2 PROYECTO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DESASTRES.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)
Es un plan escolar de gestión de riesgo dentro de la institución, el cual está compuesto de actividades y acciones que preparan a los integrantes de la comunidad educativa para afrontar cualquier emergencia y/o desastre.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)
Se realizan actividades para preparar la comunidad por cualquier contingencia o desastre que pueda ocurrir.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Todos somos responsables tanto estudiantes, docentes y directivos. Las responsabilidades vienen desde el rector que es la cabeza de la institución de acuerdo a los roles jerárquicos luego esta los coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

PROCESO # 3 LA SISTEMATIZACIÓN DIARIA DE LOS ESTUDIANTES.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*
Es el control de asistencia para identificar faltas y posterior informar al padre de familia.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
Controlar la asistencia.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Todos somos responsables tanto estudiantes, docentes y directivos. Las responsabilidades vienen desde el rector que es la cabeza de la institución de acuerdo a los roles jerárquicos luego esta los coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

PROCESO # 4 APOYO DIARIA DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*
Todas las actividades que conllevan al correcto funcionamiento de la institución.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
Llevar a cabo el correcto funcionamiento de la jornada escolar.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Todos somos responsables tanto estudiantes, docentes y directivos. Las responsabilidades vienen desde el rector que es la cabeza de la institución

de acuerdo a los roles jerárquicos luego esta los coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

PROCESO # 5 SERVICIO SOCIAL.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Es un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante en los niveles y ciclos de la educación formal, permite el desarrollo del proceso educativo, no solo en el establecimiento educativo, sino en el contexto familiar, en el ambiente y en la sociedad. Es un requisito para ser bachilleres.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
Brindar a los estudiantes un requisito para ser bachiller.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (*Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica*).
Todos somos responsables tanto estudiantes, docentes y directivos. Las responsabilidades vienen desde el rector que es la cabeza de la institución de acuerdo a los roles jerárquicos luego esta los coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

PROCESO # 6 JORNADA NOCTURNA.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Es una jornada de trabajo de educación nocturna que tiene como fin servir a las personas que no pueden acceder a una educación diurna, sea por problemas económicos, porque trabajan u otros motivos.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
Prestar un servicio a la comunidad.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (*Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica*).
Todos somos responsables tanto estudiantes, docentes y directivos. Las responsabilidades vienen desde el rector que es la cabeza de la institución de acuerdo a los roles jerárquicos luego esta los coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

Identificación de los documentos.



Nombre los documentos que elabora este puesto.

Los documentos que maneja la coordinación son: Citación padre de familia, acta de reunión general, autorización estudiantes, formato único para quejas y reclamos, atención padres de familia o acudientes, control docente asistencia a clase, llamados de atención, seguimiento de estudiantes con llegadas tarde a la institución, actividades de nivelación y refuerzos y acta de compromiso.



¿Cuál es el objetivo de cada documento?

No es necesario definir el objetivo del documento debido a que el nombre de cada uno, es muy explícito en cuanto a la función que tienen.



Defina el alcance de cada uno de los documentos, es decir los límites de aplicación del documento, el área, proceso, procedimiento, que lo afecte.

De acuerdo al documento el alcance es:

- Citación padre de familia: El proceso al que tiene aplicación es el disciplinario, convivencia o académico.
- Acta de reunión general: En todos los procesos están involucrados.
- Autorización estudiantes: Permite la entrada o salida del estudiante, está en proceso de asistencia.
- Formato único para quejas y reclamos: Maneja la secretaria.
- Atención padres de familia o acudientes: Es del proceso directiva y de los docentes es compartido.
- Control docente asistencia a clase: Está vinculado a la asistencia.
- Llamados de atención: Esta en el proceso disciplinario.
- Seguimiento de estudiantes con llegadas tarde a la institución: Esta en el proceso disciplinario.
- Actividades de nivelación y refuerzos: Es académico.
- Acta de compromiso: Disciplinario es un documento que se genera cuando se concilia.

Aunque algunos documentos pertenezcan a un proceso disciplinario o académico, son elementos compartidos entre los coordinadores.



¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?

Todas las políticas nacionales y municipales dirigidas al sector educativo.



¿Cuál es la responsabilidad del documento? (Elabora, revisa y aprueba)

Es dependiendo del documento, unos lo elabora Stella otros los realizo yo, es de acuerdo a lo solicitado y ya se pasa a secretaría.

Coordinador comunidad.



¿Cuál es su formación académica?

Tengo una licenciatura en básica primaria, diplomado de derechos humanos, resolución pacífica de conflictos y una especialización en administración educativa y desarrollo humano.



¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?

Llevo laborando desde hace tres años y medio.



¿Cuál es la misión del puesto?

Coordinar las sedes Manuela Beltrán y Roberto Delgado con las funciones asignadas.



¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?

El conjunto de actividades que debo realizar son:

- Participar en el comité curricular y los demás de tipo académico.
- Colaborar con el rector en la palabra institucional.
- Dirigir planeación y programación académica.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Revisar planes de área, asignatura, libros y registros reglamentarios.
- Programar la asignación académica de los docentes
- Elaborar los horarios generales de las sedes que me correspondan.
- Administrar personal a mi cargo.
- Presentar al rector las necesidades prioritarias de las sedes.
- Responder el uso adecuado de los equipos y materiales de las sedes asignadas.
- Participar en los comités de disciplina.
- Conciliación y convivencia.
- Llevar el control de asistencia de docentes.
- Velar por la limpieza de las sedes.
- Atender con respeto las inquietudes de los padres de familia.
- Organizar docentes para que sean ejecutorias de las decisiones del consejo director, el rector o coordinadores.



¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?

Todas se requieren para el buen funcionamiento de la institución.

- ***¿Indique cuál es su jefe inmediato superior, que ejerce autoridad formal del cargo sobre sus funciones?***

El rector Jorge Enrique Agrado.

- ***Indique cuales son los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa***

Tengo a cargo siete docentes entre las dos sedes.

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 GESTIÓN COMUNIDAD

- ***¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para qué lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)***
El objetivo que tiene es integrar la comunidad educativa con la institución.

- ***¿Cuál es el alcance del proceso? (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)***

Motivar a la comunidad educativa para integrarse a la institución, debe lograr el desarrollo de las actividades propuestas en un 100%. Las actividades son:
Cátedra Institucional: Es manejar el uniforme bien, conocer los símbolos de la institución con el fin de generar respeto. Es la primera actividad con la que se comienza para desarrollar sentido de pertenencia.

Escuela de padres: En donde se desarrolló bingos y picnics familiar.

Actividades deportivas: Son actividades lúdicas y deportivas.

Convivencia Escolar: La pastora Gloria Santa es la encargada de desarrollar las convivencias, sin embargo, yo brindo apoyo.

Integración con Entidades: Realizar diferentes actividades con Bienestar Familiar, Casa de Justicia en donde capacita a través de cursos a los padres de familia.

Para el desarrollo de las actividades se debe de generar un anteproyecto que es elaborado finalizando el año lectivo y al inicio del año nuevo con la elección de sus representantes. Se realiza una evaluación del proyecto anterior y una planeación institucional.

- ***¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).***

Participa la orientadora, mi persona como coordinadora y líder del proceso. Los coordinadores son responsables de la gestión asignada, proyecto y actualizaciones, los docentes son los encargados de ejecutar, el rector revisa y controla.

PROCESO # 2 PROYECTO DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADANIA (PECCS)

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para qué lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Tiene por objeto educar a la comunidad educativa en general, acerca de la construcción de un pensamiento claro y concreto de la sexualidad en la que se planteen acciones que intervengan y promuevan acciones que intervengan y transformen el proyecto de los individuos.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
Está enmarcado dentro de las competencias básicas que el proyecto articula e integra de manera transversal, competencias y conocimientos en el contexto sociocultural, que corresponde a los mismos principios y valores del Proyecto Educativo Institucional PEI.
Se hace una reunión al finalizar el año para hacer la planeación y finalizando el año lectivo debemos de pasar el presupuesto con las actividades correspondientes.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (*Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica*).
Como coordinadora soy responsable de este proyecto, comenzando año se nombra los docentes que harán parte. Los coordinadores son responsables de la gestión asignada, proyecto y actualizaciones, los docentes son los encargados de ejecutar, el rector revisa y controla.

PROCESO # 3 PROYECTO ELECTOESCRITURA

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para qué lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Tiene por objetivo promover la lectura dentro de la institución.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
Es un proyecto de electoescritura se busca fomentar con diferentes actividades en el desarrollo de la comprensión lectora.
Búsqueda de libros: Puede ser a través de la biblioteca municipal que brinda libros a la institución.
Plan lector: Se recogen libros para luego rotarlos en las diferentes sedes.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Los coordinadores son responsables de la gestión asignada, proyecto y actualizaciones, los docentes son los encargados de ejecutar, el rector revisa y controla.

PROCESO # 4 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*
Es un programa que brinda es un complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
N/A
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Los coordinadores son responsables de la gestión asignada, proyecto y actualizaciones, los docentes son los encargados de ejecutar, el rector revisa y controla.

Identificación de los documentos.

- **Nombre los documentos que elabora este puesto.**
Los documentos que manejo son: la acta de reunión general, libros reglamentarios (observador...), citación de padres de familia, informe de orientación escolar o informes académicos y/o disciplinarios, comisión de promoción y prevención, autorización estudiantes, formulario único para quejas y reclamos, atención padres de familia o acudientes, control asistencia a clases, llamados de atención, seguimiento a estudiantes con llegadas tarde a la institución, actividades de nivelación y refuerzos, acta de compromiso.
- **¿Cuál es el objetivo de cada documento?**
Las actas tienen como fin dejar constancias de las reuniones o las actividades realizadas, los informes hacer un seguimiento, citaciones para solicitar un padre o de acuerdo a quien valla dirigida el documento, asistencias para llevar un control de personas que participaron o que fueron a la institución, y los demás documentos de acuerdo a como estén especificados en el encabezado.

- ***Defina el alcance de cada uno de los documentos, es decir los límites de aplicación del documento, el área, proceso, procedimiento, que lo afecte.***
Se entrega los formatos de acuerdo a cada uno de los procesos. Por ejemplo cuando se realizan actividades sin importar a que proceso corresponda se realiza un acta. Los llamados de atención están ligados a lo disciplinario o académico, las actividades de nivelación y refuerzos es académico, autorización estudiantes es disciplinario, control de asistencia a clase es disciplina.
- ***¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?***
Cada documento tiene sus requerimientos.
- ***¿Cuál es la responsabilidad del documento? (Elabora, revisa y aprueba)***
Depende de los formatos por ejemplo es acta es elaborada por el que realiza la actividad, firma los asistentes. Generalmente elabora el coordinador o secretarias en las reuniones, se pasa a secretaría y el rector revisa y aprueba.

Entrevista orientadora.

- ***¿Cuál es su formación académica?***
Psicóloga con especialización en pedagogía y desarrollo humano.
- ***¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?*** Llevo laborando desde el 03 de octubre de 2011.
- ***¿Cuál es la misión del puesto?***
Orientar y atender las necesidades de la comunidad educativa tanto de estudiantes, padres de familia, docentes, población en general e instituciones del estado que garantizan los derechos como Bienestar Familiar. No hago parte pero soy convocada a los comités, concejos, proyectos transversales, en las gestiones en todas tengo inferencia menos en la directiva, sin embargo, si el rector necesita mi apoyo estoy presente. Más allá de brindar atención clínica soy una consejera donde oriento, brindo recomendaciones o ajustes de análisis.
- ***¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?***
No hay un manual de funciones dentro de la institución pero como somos funcionarios públicos, a través del decreto 1278 del 2002 nos rige y con el acuerdo 151 del 2010 regula la convocatoria de docentes orientadores, el conjunto de actividades son:

- Atención de los docentes, estudiantes, padres de familia de forma individual y/o grupal.
- Programas de promoción y prevención.
- Participación activa en los comités que se requiera la presencia del orientador por ejemplo en comité de convivencia escolar, de disciplina en las mediaciones escolares, proyectos transversales, en las gestiones especialmente en la de comunidad que es donde tengo más inferencia, resignificación de los documentos del manual de convivencia y PI.
- Ser garante de los derechos humanos de los estudiantes porque estos son menores de edad.

Los docentes orientadores son los responsables de desarrollar labores en el marco del proyecto educativo y constitucional, corresponde al diagnóstico, notificación y acciones de orientación estudiantil, tendientes a favorecer el desarrollo del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, a la formación de valores éticos, morales, ciudadanos y de respeto a la diversidad. También, corresponde a los docentes orientadores capacitar para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de los educandos para la toma de decisiones, de criterios, trabajo en equipo, solución en el conjunto de problemas y las herramientas necesarias para la comunicación, negociación entre otros. También, le corresponde las actividades no lectivas en atención de la comunidad en especial de los padres y educandos. Otras actividades educativas como culturales y deportivas en el marco educativo institucional, así como actividades vinculadas con organismos e instituciones que incidan directa o indirectamente.

➤ ***¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?*** El conjunto de actividades son vitales, ninguna se puede desatender.

➤ ***¿Indique cuál es su jefe inmediato superior, que ejerce autoridad formal del cargo sobre sus funciones?***
El rector.

➤ ***Indique cuales son los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa***
No hace parte de mis funciones porque no soy directiva, más que supervisar presto orientación y brindo recomendaciones o ajustes a través de un análisis realizado.

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 DIAGNOSTICO, PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)
Tiene que ver con todos los planes que deba realizar a los directivos, administrativos, padres de familia para garantizar su correcta ejecución.

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

- Diagnóstico: Se realiza un diagnóstico de los niños para identificar las alteraciones en el desarrollo del aprendizaje, para remitirlo con el especialista encargado requerido, por ejemplo un psiquiatra, psicoterapeuta, psicólogo, pediatra o algún otro especialista de acuerdo a la patología, yo puedo generar las remisiones respectivas a las entidades de salud porque ellos son los encargados de atender estas situaciones.
- Planificación: Es la respuesta a que debo hacer para prevenir una situación como por ejemplo un embarazo adolescente, por lo cual se planean todas las campañas y capacitaciones direccionadas a la comunidad, generando alianzas con entidades públicas. Aquí se articula la semana de la prevención que durante esta semana se trae personal para informar sobre el tema. Por medio de mis practicantes me ayuda a desarrollar las actividades. Los temas que tratamos son prevención del consumo de sustancias psicoactivas, tráfico de personas que se dan por las redes de la información, embarazos entre otros.
- Ejecución: De acuerdo a lo generado en planeación se realiza a través de las actividades agendadas.
- Evaluación: Se analiza lo desarrollado y los resultados que se obtuvieron.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Yo brindo apoyo a gran parte de las áreas y la responsabilidad depende de la persona que lidera la gestión o proyecto.

PROCESO # 2 GESTIÓN COMUNIDAD

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Mi labor dentro de esta gestión consiste en desarrollar la convivencia en el contexto institucional.

➤ ***¿Cuál es el alcance del proceso?*** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

Dentro de esta gestión se desarrolla el **PROYECTO DE EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADANÍA (PESCC)**, en el cual participó activamente mediante campañas de prevención y otras actividades realizadas:

- **ZONAS DE ORIENTACION ESCOLAR (ZOE):** Es una alternativa para el manejo de las situaciones de consumo de sustancias psicoactivas al interior del establecimiento. Actualmente contamos con convenios con la secretaria de salud y con SICO (Sistema Integrado de Comunicaciones) estableciendo las zonas de orientación escolar.
- **ESCUELA DE PADRES:** A través de esta se brinda a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- **GRUPO DE DANZA (DANZARTE EN PAZ):** Son actividades extra clase donde no solo trabajamos la danza sino la construcción ciudadana. Donde se desarrolla el liderazgo de los estudiantes entre otras prácticas, que a través de ellas se fomenta las prácticas de convivencia escolar dentro de la institución.
- **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN:** Aquí se participa en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente directivo y administrativo, y promueve la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos.
- **ORIENTACIÓN VOCACIONAL:** Es una feria de posibilidades que a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas, pruebas estandarizadas y otras que no lo están, pero que son una abre bocas para aplicar las estandarizadas, ayudan al estudiante a definir la elección profesional. Es decisión del estudiante si requiere un informe escrito o si no se le da de forma verbal. Si el padre requiere valorar el niño para identificar que quiere estudiar, se le solicita una pequeña suma para las fotocopias.

➤ ***¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?*** (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

La responsable de este proyecto transversal es la coordinadora Miriam Vallejo Toro y la docente orientada brinda apoyo.

PROCESO # 3 GESTIÓN ACADEMICA

➤ **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Dentro de esta gestión desarrollo el diagnóstico y orientación de estudiantes, profesores y directivos.

➤ **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

La gestión académica se compone de unos procesos, los cuales requieren mi apoyo:

- RESIGNIFICACIÓN DEL POGRAMA EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI: Se realiza las actualizaciones pertinentes y ajustes del PEI, de acuerdo con las necesidades pedagógicas y de la región. Se efectúan las actualizaciones en los capítulos donde se evidencian inconsistencias.
- INCLUSIÓN ESCOLAR: En donde se debe de eliminar barreras con el fin de garantizar equidad a los estudiantes y comunidad en general con calidad.
- SEGUIMIENTO DE LOS TRANSTORNES DEL APRENDIZAJE: A través de este proceso se desarrolla el diagnóstico y el manejo de los trastornos o dificultades en las diferentes habilidades del estudiante que puedan interferir en el desempeño académico o en las actividades cotidianas de estos.
- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR: En los comités y reuniones que requieran mi presencia como docente orientadora como es la revisión del PEI.
- PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR: Se identifica los conflictos y se promueve la resolución pacífica de estos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.
- ENTREVISTA DE INGRESO: Realizada a los estudiantes, sin embargo, no es un requisito para admitir o denegar el ingreso, sino para conocer un poco más sobre la familia del niño, los motivos de porque se trasladó de institución educativa y hablarle sobre el colegio. Aquí contamos con un banco de uniformes para los chicos de escasos recursos. Con el fin de garantizar ingreso al sistema escolar y su permanencia.
- ORIENTACIÓN ESCOLAR: Es un proceso cualitativo, complejo y continuo de relación de ayuda, que se establece entre el orientador escolar y los estudiantes.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
El responsable de esta gestión es el coordinador Fabio Humberto Díaz, yo apoyo el proceso.

PROCESO # 4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*
Se enfoca en la parte de los documentos, archivo y la entrega de informes.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
Dentro de este proceso está el **PROYECTO TRANSVERSAL PAZ Y DEMOCRACIA** en el cual se trabajó el liderazgo y la mediación de los chicos.
 - **MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Se promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
El encargado de esta gestión es Gabriel Monal y la docente orientadora auxilia en lo que se requiera.

Identificación de los documentos.

- **Nombre los documentos que elabora este puesto.**
Los documentos que manejan son de acuerdo a los procesos:
Remisión al Docente Orientador: que es utilizado por los docentes, directivos, administrativos que son entregados a los padres de familia para referir a un estudiante en una situación específica, que debe de ser atendido por orientación.
Registro y Asistencia Estudiantes - Registro de Asistencia Padres de Familia y Acudientes: Son un control de las personas citadas y que son atendidas para hacer un balance y evaluación del desempeño, básicamente tiene los datos y la firma de la persona que asistió.
Valoración de la Docente Orientadora: Es un informe de se le hace a un estudiante y se utiliza para llevar la historia de él dentro de la institución educativa.
Remisión Asesoría Externa: Cuando se envía a un niño a otro especialista. **Acta de Reunión:** Es donde se deja plasmadas las estrategias o compromisos que se dan por medio de acuerdos.

Acta de Compromiso: Cuando los datos se ameritan una acción preventiva y correctiva.

Formato de Proceso de Ingreso de Estudiantes Nuevos: Se utiliza para hacer la entrevista de ingreso a la institución educativa y hacer más o menos un referente de la historia familiar, situaciones de salud que lo puedan afectar, desempeño escolar y académico que pueda verse comprometidas, entre otras situaciones.

Formato Visto Bueno: Es una autorización que sirve para que la secretaria sepa de qué ya paso por orientación y se pueda hacer proceso de matrícula. **Informe de Actividades Realizadas:** Se realiza un resumen de la gestión realizada.

Asistencia de Actividades Realizadas: Cuando realiza una actividad deben de firmar la constancia de asistencia.

Formato Único de Quejas y Reclamos: Cuando una familia, estudiante, una institución o un individuo de la comunidad viene a realizar un reclamo o colocar en conocimiento una situación se solicita que lo deje por escrito para poder darle una respuesta. Va dirigida al señor rector.

Revisión del Comité Municipal de Convivencia Escolar: Este formato es para los casos de tipo de II y III del manual de convivencia escolar que son las situaciones más delicadas como negligencia, abuso sexual, lesiones personales, uso de estupefacientes, robos entre con el fin de comunicarle a las instituciones de que algo esa sucediendo. En algunos casos se utiliza para remitir a instituciones como Bienestar Familiar o la entidad que haga competencia.

Cuadro de Diferencial de Sospechas de Necesidades Educativas Especiales: Se realiza comenzando año, es cuando un niño es referenciado y sirve para identificar presuntivos de discapacidad o trastornos del aprendizaje, para que los docentes comuniquen como está la situación de su grupo.

Consentimiento Informado Para Salidas Pedagógicas: Para el uso audiovisual, porque se debe de contar con el consentimiento de la comunidad cuando se haga videos audiovisuales.

Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): Para cada niño con discapacidad es un formato que lo aporta el Ministerio con el Decreto No. 1421, aquí está todo el historial clínico.

➤ *¿Cuál es el objetivo de cada documento?*
N/A

➤ *Defina el alcance de cada uno de los documentos, es decir los límites de aplicación del documento, el área, proceso, procedimiento, que lo afecte.*
N/A

- ***¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?***

Las valoraciones y remisiones son éticamente de uso confidencial, esta información no tiene acceso los docentes, se le puede informar de la situación de forma muy breve pero no detalles porque esto infringe el Código de Ética, muchos de los informes, valoraciones y otros.

- ***¿Cuál es la responsabilidad del documento? (Elabora, revisa y aprueba)***

La valoración, las actividades realizadas, las remisiones, las actas que diseño soy la responsable de levantarlas.

Entrevista docente tutora.

- ***¿Cuál es su formación académica?***

Licenciatura en lenguaje, licenciatura en ciencias sociales, magister en educación y actualmente candidata a doctora en ciencias en la educación.

- ***¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?*** Llevo laborando desde hace tres años.

- ***¿Cuál es la misión del puesto?***

Realizamos asesorías pedagógicas a los directivos, todo lo que tiene que ver con el currículo, los planes de mejoramiento y todas las actualizaciones curriculares que se deben de hacer dentro de la institución. También hacemos acompañamientos a los docentes para mejorar las prácticas pedagógicas en el aula.

- ***¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?***

- Asesoría en el equipo Plan de Integración de los Componentes Curriculares (PICC) hacia la meta de la excelencia (HME) (PICC-HME). Se asesora al equipo.
- También hacemos acompañamiento en el aula, pero este se divide en tres fases: Planeación, acompañamiento en el aula y realimentación.
- Colaboramos en la aplicación de las pruebas como las pruebas saber, aprendamos, supérate entre otras.
- Ayudamos en los planes de mejoramiento de los niños que tienen dificultades en matemáticas y en lenguaje.
- Realizamos acompañamiento de trabajo situado con docentes de matemáticas, lenguaje y transición.

- En el Día E se evalúa toda la institución de como esta de acuerdo a las pruebas, como se está trabajando en las familias, porque de acuerdo a estas calificaciones le giran el dinero a la institución.
 - Recnificación de la metodología del proyecto
- ***¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?***
El acompañamiento al equipo PICC-HME, el acompañamiento a los docentes y las pruebas externas.
- ***¿Indique cuál es su jefe inmediato superior, que ejerce autoridad formal del cargo sobre sus funciones?***
Oscar Ramírez, es el formador es mi jefe inmediato, él me dice que debo hacer en la institución. En cuanto a las actividades le informo al rector para que me autorice el desarrollo y aplicación.
- ***Indique cuales son los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa***
Ninguno

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 PICC-HMA

- ***¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)***
Es la actualización curricular de la institución de acuerdo a unas herramientas que están orientadas desde el Ministerio de Educación.
- ***¿Cuál es el alcance del proceso? (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)***
El rector a través de una resolución conforma el equipo PICC-HMA, luego se les comunica la finalidad, para evaluar e identificar todos los documentos que llegan del Ministerio y como se aplican los planes de área y de aula. La recnificación de la metodología del proyecto.
- ***¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).***
Los directivos docentes compuestos por el rector y coordinadores, los docentes, la orientadora, los padres de familia y los mismos estudiantes para llevar su proceso.

PROCESO # 2 ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Tiene por objeto mejorar las estrategias pedagógicas de los docentes en el aula.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
Primero comienza con una reunión conmigo y los docentes junto con un material a analizar, si es para matemáticas es con unas cartillas determinadas y si es para lenguaje esta la cartilla Entre Textos y también están otros libros que es la Colección Semilla. Luego de la reunión se realiza la planeación y por último la retroalimentación de los puntos que se deben de mejorar o en que nos fue bien. Generalmente yo les hago el acompañamiento dentro del proceso, no es supervisar sino complementar.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (*Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica*).
Los docentes y la tutora son responsables de este proceso. Se le brinda un espacio al rector.

PROCESO # 3 SESIONES DE TRABAJO SITUADO STS

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)

Cualificar a los docentes en el mejoramiento de las prácticas, en donde se toman a diferentes autores de las nuevas tendencias pedagógicas es más un estudio académico.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
El proceso comienza con el envío de los documentos a los docentes para que estudien, para que en el momento que se realice la reunión tengan conocimiento del tema, luego se hace una reflexión para determinar si se puede aplicar, muchos de ellos proponen.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
El rector da el espacio porque se requiere del tiempo del docente y de enviar a los estudiantes a casa, de los coordinadores que son lo que nos ayudan, la tutora y de los docentes que tengan disposición para leer y aprender.

PROCESO # 4 COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (CDA)

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*
Se diferencia del anterior proceso, porque los docentes proponen y aprenden entre ellos mismos estrategias, de acuerdo a acontecimientos que observan dentro del desarrollo de sus programas, realizan reuniones semanales. Se revisan los planes de área si es necesario una reestructuración, identificar que nos falta.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
Se inicia planteando cuales son los aprendizajes que se deben de mejorar en los niños, de acuerdo a eso es que se realiza la charla. Yo no lo dirijo sino los docentes.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Los docentes son los responsables.

Identificación de los documentos.

- **Nombre los documentos que elabora este puesto.**
 - PCCC-HMA: De manera general por ejemplo en transición se maneja 10 documentos de directriz sobre todas las actualizaciones de cómo se debe implementar. Documentos que elaboro están los planes de área y aula la mayoría llegan del Ministerio.
 - ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA: El documento de acompañamiento del aula es una DOFA donde se diligencia las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

- STS: Son los documentos de formación obtenidos por capacitaciones que nos brindan y que debemos difundir. De elaboración solo una lista de asistencia y la evidencia fotográfica.
- CDA: Se elabora un acta.



¿Cuál es el objetivo de cada documento?

- PICC-HMA: El plan de área tiene como objetivo identificar y determinar el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y las áreas optativas que hacen parte del currículo del establecimiento educativo. Y el plan de aula es una herramienta que le permite al docente organizar, programar y evaluar de forma oportuna los procesos que se van a desarrollar con los estudiantes a lo largo del año lectivo.
- ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA: Tiene como fin evidenciar el trabajo realizado.
- STS: La lista de asistencia permite identificar el docente que participo dentro del proceso.
- CDA: Tiene como fin dejar evidencia de la reunión.



Defina el alcance de cada uno de los documentos, es decir los límites de aplicación del documento, el área, proceso, procedimiento, que lo afecte.

- El plan de área y de aula le competen al proceso PICC-HMA.
- El documento de acompañamiento de aula le corresponde al proceso del mismo nombre.
- Lista de asistencia está dentro el proceso STS.
- El acta le corresponde al proceso CDA.



¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?

Existen unas documentos por parte del Ministerio de Educación que son orientadores para la actualización que derechos básicos de aprendizaje, lineamientos curriculares, matriz de referencia, los estándares básicos de competencias, las mayas de aprendizaje, la ley 115 que regula educación en general dicta las políticas. De acuerdo con esto se hace todo.



¿Cuál es la responsabilidad del documento? (Elabora, revisa y aprueba) El documento de acompañamiento lo elabora la tutora y revisa el formador. Se le asigna la responsabilidad de acuerdo al documento, por ejemplo nosotros como tutores debemos de entregar cinco elementos en la semana, el primero consiste en un informe donde se dice todo lo que se realizó dentro de los procesos, el otro se llama cumplido que se muestra al rector lo que se trabajó, la asistencia de acuerdo a las actividades que se desarrollaron, el

documento de transporte y el de aprendizaje. Son obligatorios y se sube semanal. Son documentos obligatorios por el Ministerio de Educación.

Entrevista rector.

- **¿Cuál es su formación académica?**
Soy licenciado en biología y química, diplomado en alta gerencia educativa, con especializaciones en computación para la docencia y utilización del tiempo en procesos educativos.
- **¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?**
Me encuentro laborando desde el 16 de octubre de 2006.
- **¿Cuál es la misión del puesto?**
Coordinar, orientar a la comunidad educativa en adquirir el logro del proyecto institucional.
- **¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?**
El conjunto de actividades son participar en reuniones permanentes con el equipo de trabajo de coordinadores, procurar una planeación estratégica, seguimiento a todos los proyectos y metas trazadas, evaluación de los niños, retroalimentación para reformular planes, comunicación continua con la comunidad, orientar dando prioridad para los costos por los gastos.
- **¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?**
El conjunto de actividades son esenciales.
- **¿Indique cuál es su jefe inmediato superior, que ejerce autoridad formal del cargo sobre sus funciones?**
La Secretaría de Educación Municipal de Cartago.
- **Indique cuales son los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa**
Coordinadores, docentes, administrativos, celadores y auxiliares administrativos generales.

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 GESTIÓN ACADÉMICA

- **¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)**
Tiene como fin el desarrollo de la esencia del establecimiento educativo, se enfoca en la elaboración de planes de estudio, mayas curriculares, prácticas

pedagógicas, seguimiento académico, entre otros, con el objetivo de que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional.

➤ ***¿Cuál es el alcance del proceso?*** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

Los componentes que hacen parte de este proceso para su correcta ejecución son:

- Diseño pedagógico (curricular).
- Practicas pedagógicas.
- Gestión de aula.
- Seguimiento académico.

➤ ***¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?*** (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Dentro del proceso las personas que son responsables son el coordinador Fabio Humberto Díaz y algunos docentes con el apoyo del rector.

PROCESO # 2 GESTIÓN DIRECTIVA.

➤ ***¿Cuál es el objetivo del proceso?*** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

El proceso está encaminado a orientar la institución, a través del direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, con el fin de que se pueda organizar, desarrollar y evaluar el funcionamiento general del establecimiento.

➤ ***¿Cuál es el alcance del proceso?*** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

El área de gestión directiva cuenta con un conjunto de componentes o procesos para su correcta ejecución los cuales son:

- Direccionamiento estratégico y horizonte institucional.
- Gestión estratégica.
- Gobierno Escolar.
- Cultura institucional.
- Clima Escolar.
- Relaciones con el entorno.

➤ ***¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?*** (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

El responsable y encargado de la Gestión Directiva es el Coordinador Heiber Castro Pérez que junto con unos docentes lideran el proceso con respaldo del Rector.

PROCESO # 3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Se encarga de dar soporte al trabajo institucional. Dentro de este proceso de encarga de la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, el apoyo financiero y contable, la elaboración de presupuestos.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
El conjunto de componentes para la realización de esta gestión son:
- Apoyo a la gestión académica.
 - Administración de la planta física y de los recursos.
 - Administración de servicios complementarios.
 - Talento Humano.
 - Apoyo financiero y contable.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (*Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica*).
El encargado del área es el coordinador Gabriel Monal junto con un grupo seleccionado de docentes y el acompañamiento del rector.

PROCESO # 4 GESTIÓN COMUNIDAD.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (*¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?*)
Es el contacto que tiene la institución con la comunidad que está compuesta por padres de familia, acudientes, estudiantes y el entorno en general, a través de la participación y convivencia, la atención educativa a grupos con necesidades especiales siendo incluyente y previniendo riesgos.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (*Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad*)
Dentro de la gestión comunidad los procesos que hacen parte son:
- Inclusión.
 - Proyección a la comunidad.
 - Participación y convivencia.
 - Prevención de riesgos.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).
- La encargada de la gestión comunidad es la Coordinadora Myriam Vallejo Toro que junto con unos docentes lideran el proceso con respaldo del rector.

Identificación de los documentos.

- **Nombre los documentos que elabora este puesto.**
- Los documentos que actualmente elabora son circulares internas, resoluciones, memorandos internos, acuerdos con el consejo directivo, actas de reunión.
- **¿Cuál es el objetivo de cada documento?** El objetivo de cada documento es:
- Los acuerdos con el concejo directivo tiene como fin dejar en firme todas las decisiones tomadas para que hagan parte del proyecto educativo institucional o del plan de presupuesto.
 - Las resoluciones se realizan para hacer asignaciones académicas, notificaciones, sancionar estudiantes.
 - Las circulares son informaciones para comunicar a toda la comunidad educativa.
 - Las actas de reuniones son para dejar constancias de lo dictado, acordado o logrado dentro la junta.
 - Memorandos son comunicaciones internas entre las diferentes áreas.
- **Defina el alcance de cada uno de los documentos, es decir los límites de aplicación del documento, el área, proceso, procedimiento, que lo afecte.**
- N/A
- **¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?**
- El reglamento, el manual de convivencia y el sistema de evaluación institucional de estudiantes.
- **¿Cuál es la responsabilidad del documento?** (Elabora, revisa y aprueba)
- Elabora la secretaria encargada, revisa el coordinador del proceso y aprueba el rector. Pero los acuerdos son el consejo directivo y el concejo académico, las actas por los comités conformados.

Entrevista secretaria.

- **¿Cuál es su formación académica?**
Yo soy Bachiller, Secretaria Ejecutiva y realice un estudio de manejo de máquina.
- **¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?**
Llevo laborando desde el 15 de enero de 2003.
- **¿Cuál es la misión del puesto?**
La misión de mi puesto es realizar informes, recibir, radicar y remitir correspondencia y todas las labores relacionadas con ventanilla única.
- **¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?**
Al ser secretaria académica tengo que ver con los docentes y la rectoría, la atención al público y la elaboración de constancias, correspondencia.
- **¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?**
Todo el conjunto de actividades son esenciales.
- **¿Indique cuál es su jefe inmediato superior, que ejerce autoridad formal del cargo sobre sus funciones?**
El rector es mi jefe inmediato.
- **Indique cuales son los puestos que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa**
No tengo personas a mi cargo.

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 CALIFICACIONES

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

El proceso corresponde a todo lo que tiene que ver con estudiantes y docentes en cuanto a calificaciones, la finalidad es imprimir y entregar las notas a los coordinadores y estos a su vez se lo entregaran a cada uno de los docentes para que le comuniquen a los padres de familia o acudientes a través de estas impresiones como se encuentra el estudiante.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

Como es una plataforma los docentes tienen hasta una determinada fecha para acceder a la información o ingresar las notas de los estudiantes, mi responsabilidad es imprimir las notas individuales de los alumnos a través de la aplicación para luego remitirlo a los coordinadores, como también puede suceder que me soliciten informes o consolidados de los estudiantes que por ejemplo perdieron materias o recuperaron con el fin de que el coordinador en conjunto con el docente hagan las labores respectivas en comisión.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Auxiliar Administrativa elabora: Gabriela Hincapié; Coordinador y Docente Revisan; Rector: Jorge Agrado Aprueba.

PROCESO # 2 VENTANILLA UNICA



¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Tiene como finalidad la recepción de la correspondencia interna y externa de entidades o individuos con respecto a solicitudes, comunicaciones, entre otros y darle el trámite adecuado, en cuanto a remitir al área encargada o darle respuesta de acuerdo al tiempo estipulado.



¿Cuál es el alcance del proceso? (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

Recepción, radicación e ingreso a la planilla de control, remitir al área encargada o darle respuesta si es una solicitud, brindando el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad, vigilando que se cumpla la labor dentro de la debida reserva, con oportunidad y orden consecutivo, además de guardar copia de lo remitido.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Auxiliar Administrativa elabora: Stella Cardona Barco; Rector: Jorge Agrado Aprueba.

PROCESO # 3 PROCESO DE MATRICULA



¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Tiene como fin recolectar la documentación establecida de acuerdo al proceso que se requiera, por ejemplo para la matricula del estudiante deben allegar el carnet de desarrollo y crecimiento (para los estudiantes de transición), registro civil de nacimiento de estudiantes menores de 7 años,

carné de vacunas (para los estudiantes de transición), fotocopia de la cedula de los padres o acudientes, certificado de estudios de grados aprobados, fotocopia del carné de afiliación al sistema de salud, o en su defecto el certificado del SISBEN, fotocopia del recibo de los servicios públicos, carpeta colgante tamaño oficio color café, si es desplazado el documento que lo compruebe; si ingresa ya comenzando el año lectivo debe de traer lo anterior junto con el boletín del colegio anterior regularme si se va a matricular en primaria. Yo solo estoy encargada de la recolección de los documentos. También cuando hay renovación de matrícula, colaboro en este proceso.

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*

Recolección de los documentos por ventanilla única y después de completar se remite al área encargada. El proceso de matrícula no me corresponde completamente pero si colaboro en actividades como la recolección.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*

Recolección y remisión al área encargada de acuerdo al responsable.

PROCESO # 4 ATENCIÓN AL PÚBLICO

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*

Brindar una orientación adecuada de acuerdo a lo requerido por el usuario en el momento de acudir a las instalaciones o realizar una llamada.

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*

Recepcionar llamadas telefónicas y presenciales, orientando al usuario de acuerdo a la información o solicitud a realizar, brindándole respuesta oportuna o remitir al área encargada.

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*

Secretaria Académica: Luz Stella Barco y de acuerdo a la dependencia que requieran.

PROCESO # 5 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*

Procesar solicitudes referentes a certificaciones de estudio y constancias solicitadas por los usuarios.

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
Recepcionar la solicitud con estampillas previamente compradas por el acudiente o solicitante, fotocopia del documento de identidad y el formato establecido.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Auxiliar Administrativa elabora: Luz Stella Cardona Barco; Rector: Jorge Agrado Aprueba.

PROCESO # 6 EXPEDICIÓN y CONTROL DE RESOLUCIONES, CIRCULARES Y OFICIOS.

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*
Tiene como fin la elaboración y control de resoluciones, circulares u oficios de acuerdo a lo solicitado por el plantel.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*
Recepcionar la solicitud, elaborar documento, aprueba el rector y se divulga si es interno o externo.
- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?** *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*
Auxiliar Administrativa elabora: Stella Cardona Barco; Rector: Jorge Agrado Aprueba.

Identificación de los documentos.

- **Nombre los documentos que elabora este puesto.**
Dentro de este puesto se elabora comunicación interna o externa, las circulares, resoluciones internas, se maneja la planilla de control de correspondencia.
- **¿Cuál es el objetivo de cada documento?**

Las comunicaciones internas y externas son respuestas a las solicitudes que allegan o solicitudes que se hacen, las resoluciones son documentos internos generalmente utilizados para asignación académica u otros, circulares internas o externas tienen como objetivo informar o solicitar.

- ***Defina el alcance de cada uno de los documentos, es decir los límites de aplicación del documento, el área, proceso, procedimiento, que lo afecte.***
N/A.

- ***¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?***

Para la utilización de cada uno de los documentos no se tiene requerimientos o políticas para su aplicación.

- ***¿Cuál es la responsabilidad del documento? (Elabora, revisa y aprueba)***
Auxiliar Administrativa elabora: Stella Cardona Barco; Rector: Jorge Agrado Revisa y Aprueba. También lo puede revisar la persona que lo solicite por ejemplo un coordinador.

Entrevista tesorera.

- ***¿Cuál es su formación académica?***
Tecnología en contabilidad y finanzas

- ***¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?***
Labora desde el 2010

- ***¿Cuál es la misión del puesto?***
Manejo de los recursos.

- ***¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?***
- Nomina
 - Presupuesto
 - Contratación
 - Manejo contable

- ***¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?*** Todo es muy esencial

Identificación de los procesos.

PROCESO # 1 PROCESO PRESUPUESTO

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Proyectarnos hacia la vigencia futura de los gastos, supuesto de lo que vamos a invertir

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

- Elaboración de presupuesto
- Socialización

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?**

Tesorera: Elabora, Rector: socializa.

PROCESO # 2 PROCESO DE NOMINA

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Revisión y novedades de nómina, que este bien liquidada, que lo que se informa con anterioridad a quien liquida este aplicado.

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

- **¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?**

Tesorera

PROCESO # 3 PROCESO DE CONTRATACIÓN

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Son los pasos apropiados que tienen como objetivo seleccionar el candidato adecuado para la realización de una compra material o el requerimiento de un servicio.

- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

- Reclutamiento de las propuestas o cotizaciones

- Análisis de las mismas
- Revisar documentos legales y elaborar disponibilidad presupuestal
- El comité de compras aprueba
- Rector firma contrato como representante legal
- Firma de supervisor ya sea docente o administrativo
- Se liquida y paga



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?

- Tesorera: elaboración de documentos legales del contrato, Rector: Responsable de autorizar pagos y firmar

PROCESO # 4 MANEJO CONTABLE



¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Manejo de los ingresos y egresos de la institución, conciliaciones, manejo del portal transaccional, rendición de cuentas de cada año, manejo de soportes y libros contables.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso?

- Tesorera: elaboración de documentos legales del contrato, Rector: Responsable de autorizar pagos y firmar



¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?

Si tiene conocimiento, cuenta con manual de funciones.

NOTA:

Se envían informes trimestrales y a fin de año a la secretaria de educación y ministerio de educación.

Requiere de espacio para archivar, el estado de la oficina no es el mejor, techo en mal estado, archivan en cajas no adecuadas.

Auxiliar administrativa.

- **¿Cuál es su formación académica?**
Secretaria comercial, egresada Alfonso López Pumarejo
- **¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?**
Desde 1999 en el mismo cargo, desde 2010 en el colegio
- **¿Cuál es la misión del puesto?**
Manejo de estudiantes, Ingreso, egreso y retiro.
- **¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?**
 - Ingreso y retiro de estudiantes
 - Traslados
 - Inscripciones
 - Manejo del sistema SIMAT, eso es nacional
 - Certificados de estudio
 - Contexto correspondencia de otras dependencias referentes a estudiantes
 - Certificaciones de estudiantes de otras entidades
 - Contestar familias en acción
 - Proceso de graduación
- **¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?**

SIMAT es el más importante, es el principal, es el sistema de matrícula estudiantil de educación básica y media.

Identificación de los procesos

PROCESO # 1 INGRESO

- **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para qué lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Ingreso de los estudiantes a la plataforma e institución educativa.
- **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)
 - Inscripciones para alumnos TOTALMENTE NUEVOS (Que no esté matriculado en ningún colegio durante el año vigente, puede aparecer como retirado)
 - El padre de familia solicita el cupo, no se le garantiza el cupo

- si hay cupo se le notifica al acudiente y se reciben los documentos del estudiante en las fechas estipuladas para la recolección.

TRASLADO

- Verificar y notificar si cuenta con el cupo
- Si cuenta con el cupo se procede a citar a una charla con orientadora o psicóloga con el padre de familia y el estudiante.
- Recolección de la documentación necesaria para legalizar la matrícula



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

- Adriana es la encargada principal ya que maneja el SIMAT
- primer responsable rector.

PROCESO # 2 MANEJO DE SIMAT



¿Cuál es el objetivo y el alcance del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para qué lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

SIMAT es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales que tiene como objetivo facilitar a la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes de un alumno, la consulta de alumnos por Institución, el traslado del alumno a otra Institución, así como la obtención de informes como apoyo para la toma de decisiones.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Manejo total de la plataforma: Adriana, Responsable principal: rector ya que es el representante legal.



¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?

No tiene conocimiento.

Entrevista secretaria 440 grado 10



¿Cuál es su formación académica?
Técnico en Gestión y trabajo social

➤ **¿Cuánto tiempo lleva laborando en la institución Indalecio Penilla?**
Mes y medio, entró el 18 de agosto.

➤ **¿Cuál es la misión del puesto?**
Complementar algunas funciones del área administrativa

➤ **¿Cuál es el conjunto de actividades que realiza para cumplir con la finalidad del puesto?**

- Venta de seguro estudiantil
- Recaudos de dinero pruebas saber
- Archivo y gestión documental
- Ingreso estudiantes a plataforma ICFES interactivo
- Biblioteca y labor social
- Calificación docentes y administrativos carrera administrativa
- Listado de estudiantes que deben documentos al momento de su matricula
- Actas de reuniones de diferentes comités

➤ **¿Cuáles de las anteriormente nombradas son las más esenciales?**

Elaboración de actas de todos los comités: directivo, convivencia, estudiantil, compras, PIAR (Planes individuales de acuerdo a los ajustes razonables); para cualquier reunión se debe realizar acta. Al final de año, se realiza acta de terminación de año lectivo por cada grado.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESO # 1 ELABORACION DE ACTAS

✓ **¿Cuál es el objetivo del proceso?** (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

- Registrar los temas tratados y acuerdos en cada reunión, con la finalidad de certificar y dar validez a lo acordado

✓ **¿Cuál es el alcance del proceso?** (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

Normalmente en una reunión se realiza el siguiente proceso:

- Se realiza un documento de convocatoria de dicha reunión.
- En la reunión se elabora el acta
- Firma del acta

De las que hay conclusiones o tareas luego se retroalimenta.

Cuando hay un acta de recesión de propuestas comité de compras el debido proceso es:

- Realizar un acta de recesión de propuestas.
- Informe de verificación de requisitos para elaborar dicho proceso
- Con el comité de compras se realiza un acta de recesión de propuestas.
- Luego se realiza informe de verificación de requisitos habilitantes
- El comité verifica quien cumple para elaborar el proceso y se le envía informe al rector con el fin de aprobar.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Auxiliar Administrativa elabora: Gabriela Hincapié; Rector: Jorge Agrado Aprueba.

PROCESO # 2 PROCESO DE PÓLIZAS DE SEGUROS ESTUDIANTILES Y PRUEBAS SABER



¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Pólizas de seguros: Respaldo ante una eventualidad.

Pruebas saber: Seguimiento de calidad de la educación básica, contribuir al mejoramiento de la calidad.



¿Cuál es el alcance del proceso? (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

- Inicia con la matricula del estudiante (Adriana)
- Proceso de inscripción del estudiante
- Saca reporte y lo envía a la agencia de pólizas
- Termina cuando envían las pólizas al colegio.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Inicia el proceso Adriana, Gabriela Inscribire y maneja pólizas.

PROCESO # 3 PROCESO PARA INSCRIPCIÓN DE PRUEBAS ICFES GRADO 11 Y CLEI



¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Evaluación aplicada por el ministerio de educación con la finalidad de medir las destrezas adquiridas por los estudiantes durante la formación en la institución.



¿Cuál es el alcance del proceso? (Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)

- Inicia con la matricula del estudiante
- Preinscripción en la plataforma y se cancela
- Proceso de inscripción en la plataforma de ICFES interactivo
- Presenta la prueba
- Impresión y entrega de resultados en la fecha establecida



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? (Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).

Adriana, Gabriela, Docentes recogen dinero por periodo y se lo trae a Gabriela, y Gabriela actualiza datos (Bachillerato).

PROCESO # 4 PROCESO MANEJO DE BIBLIOTECA.



¿Cuál es el objetivo del proceso? (¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)

Prestar un servicio de los recursos existentes a la comunidad educativa.



¿Cuál es el alcance del proceso? *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*

- Control de la entrada y salida de los libros por medio de un formato.
- Se llenan formatos de quien presta el libro.
- Retroalimentación del inventario.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*

Gabriela Hincapié Gómez.

PROCESO # 5 MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO



¿Cuál es el objetivo del proceso? *(¿Que hace el proceso?, ¿Para que lo hace? ¿Cuál es la finalidad?)*

Aplicar todo el proceso de la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.



¿Cuál es el alcance del proceso? *(Inicio y final del proceso, por la primera y la última actividad)*

Aun no tiene conocimiento.



¿Quiénes son los responsables dentro de este proceso? *(Es el cargo o rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización técnica).*

Las responsabilidades son compartidas.

Estella: de la parte administrativa: Hojas de vida de docentes.

Gabriela: Hoja de vida de los estudiantes, actas y seguros.

Claudia: Contratos, compras, servicios, todo lo relacionado con tesorería.

Adriana: Maneja todos los de los estudiantes: ingresos, retiros, traslados, etc.; programa de educación.



¿Cuáles son los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben de ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento?

No tiene conocimiento.

Anexo H. Formato de informe de eliminación documental.

INFORME DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: _____

Archivo de Gestión: _____

Archivo Central: _____

Dependencia: _____

En cumplimiento a la Tabla de Retención Documental, adoptada por la Institución Educativa Indalecio Penilla, se efectuó el proceso de eliminación documental el día ____ de ____ del ____, de las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención documental y que su disposición final es la eliminación, documentos que están relacionados en el inventario documental, documento que consta de ____ folios y que reposa en el archivo central debidamente diligenciado y firmado junto con el Acta de Eliminación Documental.

Las series y subseries eliminadas fueron:

Nombre de la serie o subserie	Total de carpetas eliminadas	Año eliminado

Firma _____

Nombre secretaria general

Firma _____

Nombre representante Comité de Archivo

Fuente: Elaboración propia.

Anexo I. Planilla de distribución correspondencia enviada.

[illegible]

Fuente: Elaboración propia.

PLANILLA DE REGISTRO Y RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	COD: GD-FO001 VERSIÓN 1
---	---

Fuente: Elaboración propia.

Anexo K. Relación de documentos prestados archivo central

[illegible]

Fuente: Elaboración propia.

Anexo L. Solicitud de anulación de consecutivo de correspondencia enviada.

		SOLICITUD DE ANULACIÓN DE CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA		COD: GD-FO005 VERSIÓN 01
FECHA DE SOLICITUD:				
NOMBRE SOLICITANTE:				
CARGO DEL SOLICITANTE:				
No. DE CONSECUTIVO A ANULAR:			FECHA DEL CONSECUTIVO A ANULAR:	
DESCRIPCIÓN DE LOS MOTIVOS DE LA ANULACIÓN				
FIRMA SOLICITANTE:			FIRMA ACEPTACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA:	

Fuente: Elaboración propia.

Anexo M. Solicitud de anulación de consecutivo de correspondencia enviada.

[illegible]

Fuente: Elaboración propia.

Anexo N. Codificación por Oficina Productora.

El código de cada oficina productora para correspondencia externa se asignará de la siguiente forma:

CODIGO	SERIES
600.6.1	Actas
600.6.4	Acuerdos
600.6.7	Certificaciones
600.6.10	Circulares
600.6.11	Comunicaciones oficiales
600.6.12	Administración de bienes y servicios
600.6.13	Controles académicos
600.6.14	Controles – asistencias
600.6.15	Controles asistencias a reuniones
600.6.16	Constancias
600.6.019	Convenios
600.6.22	Encuestas
600.6.25	Expediente estudiantil
600.6.28	Informes
600.6.29	Gestión documental
600.6.31	Libros reglamentarios
600.6.34	Manuales
600.6.37	Novedades de personal
600.6.39	Procedimientos
600.6.40	Planes y programas
600.6.43	Proyectos
600.6.44	Evaluación docente

CODIGO	SERIES
600.6.46	Resoluciones
600.6.49	Tabla de retención
600.6.52	Transporte documental
600.6.53	Transporte documental
600.6.54	Expedientes docentes y administrativos

Anexo O. Socialización de la propuesta presentada ante la institución educativa.



Fuente: Foto tomada por Bulla, X.



Fuente: Foto tomada por Sánchez, H.

Anexo P. Diario de Campo.

FORMATO DIARIO DE CAMPO						
UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE CARTAGO						
INFORMACIÓN GENERAL						
PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS			MODALIDAD: ASESORIA	ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO		
ESTUDIANTES RESPONSABLES:			HELEN JOHANA SANCHEZ GONZALEZ Y XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ			
EMPRESA: I.E INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA			CIUDAD: CARTAGO (V)	IEMPO: JORGE ENRIQUE AGRADO		
NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN			Propuesta de Estrategia Administrativa para la Implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FUNCIONARIO A APLICAR INSTRUMENTO	FIRMA ESTUDIANTES	FIRMA FUNCIONARIO
13.09.18	I.E indalecio penilla Industrial	Elaboracion cuestionario Lista chequeo	Se realiza la aplicacion de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos	Gabriela Hincapié	Helen Sanchez	Ximena Bulla
13.09.18	I.E indalecio penilla Industrial	Aplicacion Lista de chequeo Estrella.	Se realiza la aplicacion del instrumento para determinar el cumplimiento que tiene con respecto a la gestión documental.	Luz Stella Candia Bano	Helen Sanchez	Ximena Bulla
04/10/18	I.E indalecio penilla "Industrial"	Elaboracion de cuestionario	Se realiza la aplicacion de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos del campo	Gabriela Hincapié	Helen Sanchez	Ximena Bulla
08/10/18	I.E indalecio penilla "Industrial"	Aplicacion cuestionario Tesorera	Se realiza la aplicacion de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos del campo	Clavdia	Helen Sanchez	Ximena Bulla

CS Scanned with CamScanner

Fuente: Elaboración propia.

FORMATO DIARIO DE CAMPO



UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CARTAGO

INFORMACIÓN GENERAL

PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MODALIDAD: ASESORIA	ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO
ESTUDIANTES RESPONSABLES: HELEN JOHANA SANCHEZ GONZALEZ Y XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ		
EMPRESA: I.E INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA	CIUDAD: CARTAGO (V)	TEMPO: JORGE ENRIQUE AGRADO RESTREPO
NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN Propuesta de Estrategia Administrativa para la Implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago Valle.		

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FUNCIONARIO A APLICAR INSTRUMENTO	FIRMA ESTUDIANTES	FIRMA FUNCIONARIO
08-10-18	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación Cuestionario Lista de Chequeo	Se realiza la aplicación de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos del Cargo	Luz Adriana Correa Romero	Helen Sanchez	J. Indalecio
12-02-19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos del Cargo	Luz Stella Cardona Barco	Ximena Bulla	X Stella C.B
13-02-19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos del Cargo	Jorge Enrique Agrado	Ximena Bulla	Jorge Enrique
14-02-19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación del instrumento para la identificación de los procesos y documentos del Cargo	Fabio Humberto Diaz	Ximena Bulla	Fabio



Scanned with
CamScanner

Fuente: Elaboración propia.

FORMATO DIARIO DE CAMPO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CARTAGO



INFORMACIÓN GENERAL

PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MODALIDAD: ASESORIA	ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO
ESTUDIANTES RESPONSABLES: HELEN JOHANA SANCHEZ GONZALEZ Y XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ		
EMPRESA: I.E INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA	CIUDAD: CARTAGO (V)	TEMPO: JORGE ENRIQUE AGRADO RESTREPO
NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN: Propuesta de Estrategia Administrativa para la Implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago Valle.		

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FUNCIONARIO A APLICAR INSTRUMENTO	FIRMA ESTUDIANTES	FIRMA FUNCIONARIO
14.02.19	I.E Indalecio Penilla "Industrial"	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación de los diferentes instrumentos para la identificación de los procesos y documentos del cargo	Ximena Bulla Toro	Ximena Bulla P	Vaca M
18.02.19	I.E Indalecio Penilla "Industrial"	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación del instrumento para la identificación de los procesos y documentos del cargo	Gabriel Monal	Ximena Bulla P	García M
18.02.19	I.E Indalecio Penilla "Industrial"	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación del instrumento para la identificación de los procesos y documentos del cargo	Heber Carlos Perez	Ximena Bulla P	Heber Carlos P
18.02.19	I.E Indalecio Penilla "Industrial"	Aplicación Cuestionario	Se realiza la aplicación del instrumento para la identificación de los procesos y documentos del cargo	Paula Andrea Sanchez Valencia	Ximena Bulla P	Paula Andrea S

CS Scanned with CamScanner

Fuente: Elaboración propia.

FORMATO DIARIO DE CAMPO



UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CARTAGO

INFORMACIÓN GENERAL

PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MODALIDAD: ASESORIA	ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO
ESTUDIANTES RESPONSABLES: HELEN JOHANA SANCHEZ GONZALEZ Y XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ		
EMPRESA: I.E INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA	CIUDAD: CARTAGO (V)	TEMPO: JORGE ENRIQUE AGRADO RESTREPO
NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN: Propuesta de Estrategia Administrativa para la Implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago Valle.		

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FUNCIONARIO A APLICAR INSTRUMENTO	FIRMA ESTUDIANTES	FIRMA FUNCIONARIO
18.02.19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación de Cuestionario	Se realiza la aplicación del instrumento para la identificación de los procesos y documentos del cargo parte I.	Margarita Maria Arcila Garces.	Ximena Bulla P	Margarita Arcila
21.02.19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación de Cuestionario	Se realiza la aplicación del instrumento para la identificación de los procesos y documentos del cargo parte II.	Margarita Maria Arcila Garces.	Ximena Bulla P	Margarita Arcila
21.05.19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Aplicación de Lista de Chequeo	Se realiza la aplicación del instrumento para identificar el documento que la Funcionaria sobre la Gestión Documental.	Luz Stella Cardona Baus.	Helen Sanchez.	Luz Stella
12.06.19	I.E Indalecio Penilla Industrial	Solicitud de Información	Se realiza visita presencial para obtener información sobre los TPN y los documentos que actualmente utiliza la I.E.	Gabriela Hincapié.	Helen Sanchez.	Gabriela



Scanned with
CamScanner

Fuente: Elaboración propia.

FORMATO DIARIO DE CAMPO



UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CARTAGO

INFORMACIÓN GENERAL

PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MODALIDAD: ASESORIA	ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO
ESTUDIANTES RESPONSABLES: HELEN JOHANA SANCHEZ GONZALEZ Y XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ		
EMPRESA: I.E INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA	CIUDAD: CARTAGO (V)	TEMPO: JORGE ENRIQUE AGRADO RESTREPO
NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN: Propuesta de Estrategia Administrativa para la Implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago Valle.		

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FUNCIONARIO A APLICAR INSTRUMENTO	FIRMA ESTUDIANTES	FIRMA FUNCIONARIO
05-07-19	I.E. Indalecio Penilla Industrial	Solicitud de Información	Se realiza visita presencial para la recolección de medidas de la habitación. Sugiere como archivo central. Parte I.	Gabriela Moncage.	Helen Sanchez	[Firma]
08-07-19	I.E. Indalecio Penilla Industrial	Solicitud de Información	Se realiza visita presencial para la recolección de medidas de la habitación. Sugiere como archivo central. Parte II.	Wt Adnena Correa Pomeo.	Helen Sanchez	[Firma]



Scanned with
CamScanner

Fuente: Elaboración propia.

FORMATO DIARIO DE CAMPO						
UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE CARTAGO						
INFORMACIÓN GENERAL						
PROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS			MODALIDAD: ASESORIA	ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO		
ESTUDIANTES RESPONSABLES:			HELEN JOHANA SANCHEZ GONZALEZ Y XIMENA ALEJANDRA BULLA PASICHANÁ			
EMPRESA: I.E INDUSTRIAL INDALECIO PENILLA			CIUDAD: CARTAGO (V)	TEMPO	JORGE ENRIQUE AGRADO RESTREPO	
NOMBRE DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN			Propuesta de Estrategia Administrativa para la Implementación de un Programa de Gestión Documental en la Institución Educativa Industrial Indalecio Penilla del Municipio de Cartago			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FUNCIONARIO A APLICAR INSTRUMENTO	FIRMA ESTUDIANTES	FIRMA FUNCIONARIO
03-07-19	Secretaría Municipal.	Solicitud de Información.	Revisión de Información Sobre tablas de Retenidos Documental.	Luis Guillermo Piedrahíta.	Ximena Bulla	[Firma]
03-07-19	Archivos Administrativos	Solicitud de Información	Revisión de Información TRO Planos Institución Educativa Indalecio Penilla.	Julia Edith Parra	Ximena Bulla	[Firma]
03-07-19	Archivos Administrativos	Solicitud de Información	Revisión de Información TRO.	Carlos Alberto Jarama	Ximena Bulla	[Firma]

Anexo Q. Formato de asistencia socialización de la propuesta ante la institución Educativa.

 CONTROL DE ASISTENCIA					
NOMBRE DEL EVENTO: Socialización de trabajo de Grado					FECHA: 12.07.19
NOMBRE	CEDULA	DEPENDENCIA/	TELEFONO/EXT.	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Gabriela Hincapié G.	31414764	I.E. Industrial	3116174544	gabby399@hotmail.com	
FABIO H. DIAZ L.	16216618	INDUSTRIAL PENIUD	3128539534	fhumberto.diaz@gmail.com	
Jorge Enrique Guzmán Soto	1112763756	I.E. Industrial	3206399052	jegimdos@hotmail.com	
Adriana Correa Romero	31410702	I.E. Industrial	3006724412	adri.academic@hotmail.com	