



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

RESOLUCION N° 004

Marzo 09 de 2017

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

La Institución Educativa Técnica Tulio Varón en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, Ley 715 de 2002, Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1860/1994, ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013, Decreto 1080 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Las entidades públicas y privadas deberán conformar un comité que debe estar conformado por funcionarios directivos o ejecutivo de más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad; es un grupo asesor responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de gestión documental.

Que el Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 por el cual se Reglamenta el sistema Nacional de Archivos, en su Artículo 26 establece "Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas del Estado deberán contar con un archivo institucional, creado, organizado, preservado y controlado.

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO. Se crea el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa Técnica Tulio Varón, con el objetivo de poder elaborar las Tablas de Retención Documental y orientar los procesos administrativos documentales de la institución, es fundamental poder crear el comité ya que tendremos una gran obligación en dirección los procedimientos internos de la Institución con el fin de poder brindar una servicio al cliente que cumpla con la normativa y parámetros exigidos por los entes de control.

ARTICULO (2) SEGUNDO. El comité Interno de archivo estará integrado por:

- Rector (a) – Presidente del Comité Interno de Archivo.
- Coordinadores
- Auxiliares Administrativos

ARTICULO (3) TERCERO. A las sesiones del comité interno de archivo podrán asistir como invitados con vos pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, importantes en las tomas de decisiones de eliminación de documentos poder tener la asistencia de profesional en la rama de la archivística para poder tener una valoración de la documentación.

ARTICULO (4) CUARTO. El comité podrá tomar decisiones una vez el equipo interdisciplinario logre tener la participación de la mitad más uno, para la toma de decisiones, aclarar que el nuevo plan de trabajo archivístico este la persona presente para el nuevo cambio estructural de la Institución.

ARTICULO (5) QUINTO. El comité de archivo será convocado por el Rector y/o Asesor de Gestión Documental, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo seis (8) veces al año; de cada sesión, se levantarán la correspondiente Acta, firmada por los integrantes, que será llevada por el auxiliar administrativo.

ARTÍCULO (6) SEXTO. Son funciones.

- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.
- Hacer seguimiento de los cambios estructurales y de procedimientos que conlleve a la actualización de las Tablas de Retención Documental, aplicada a los documentos de archivo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Implementar nuevos procedimientos archivísticos (Instructivos, Manuales, Tics), exigidos por el Archivo General de la Nación y entes reglamentarios.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO (7) SEPTIMO: La Sección de Rectoría podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO (8) OCATVO: La Presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Purificación, a los 9 días del mes de marzo de 2017


MARÍA INIRIDA GUZMÁN PADILLA
RÉCTORA

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima
Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934
Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>