



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

## RESOLUCION N° 008

07 de Junio de 2017

### **POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO CENTRAL Y SE ASIGNAN FUNCIONES AL ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO CENTRAL**

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, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 y

### **CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

### **RESUELVE**

#### **ARTICULO (1) PRIMERO.**

Se crea el Archivo Central de la Institución Educativa Técnica Tulio Varón de Purificación Tolima, con el fin de garantizar que la documentación sea conservada correctamente y obtenga una seguridad confidencial, igualmente para dar



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

cumplimiento oportuno a la Ley General de Archivo y también para proceder que las transferencias primarias contribuyan a unos procesos técnicos archivísticos según lo exigido por el Archivo General de la Nación y Consejo Departamental de Archivo del Tolima.

### ARTICULO (2) SEGUNDO. OBJETIVO ESPECIFICOS DEL ARCHIVO CENTRAL:

- ✚ Establecer y difundir las políticas y normas archivísticas
- ✚ Capacitar permanentemente a los colaboradores de la Institución involucrados en el archivo central y gestión.
- ✚ Dar a conocer las innovaciones archivísticas a los usuarios internos y externos.
- ✚ Organizar y estructurar el archivo central-histórico.
- ✚ Facilitar y promover la utilización de los recursos documentales archivísticos.
- ✚ Custodiar la documentación conservada.
- ✚ Tener la seguridad que la información no se altere o se elimine.

### ARTICULO (3) TERCERO. PERSONA DELEGADA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL.

Dentro de las políticas internas de la Institución se elige según las funciones y actividades señaladas con el proceso de gestión documental a la Auxiliar Administrativa grado 07 **SANDRA LOZANO CULMA**, quien tendrá el deber de administrar el archivo central de la Institución Educativa Técnica Tulio Varón, y proceder aplicar las Tablas de Retención Documental y Valoración para las transferencias secundarias; igualmente tendrá la responsabilidad de realizar la inspección y vigilancia de las Tablas de Retención Documental de las demás dependencias al momento que realicen las transferencias documentales primarias de revisar y orientar para que el funcionamiento de dicho instructivo sea el más adecuado.

### ARTICULO (4) CUARTO. SON FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL Y ENCARGADA.

- Control de Ingreso de la Documentación.
- Verificación de las Transferencias documentales según las Tablas de Retención Documentales.
- Organización (clasificar, ordenar, describir).
- Descripción (Inventarios, e Indización).
- Ubicación de la documentación (cajas) según la dependencia creada en la estantería.
- Capacitar a los funcionarios sobre las nuevas normas y políticas archivísticas emitidas por los entes reguladores de control.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- Estar actualizada con las normativas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Limpieza y desinfección de la documentación y de los muebles de archivo.
- Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística
- Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica
- Verificación para una buena Conservación y preservación documental
- Servicio y Control de Préstamo de la documentación.
- Selección, Traslado de la Documentación
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Alistamiento de la documentación para su eliminación documental según las Tablas de Retención Documental, verificar fechas, series y dependencia de la documentación a eliminar y convocar el comité para proceder a cumplir los protocolos de eliminación documental según la metodología de elaboración de las TRD.
- La Rectoría o grupo experto en gestión documental podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**ARTICULO (5) QUINTO:** El Archivo Central tendrá acceso restringido para funcionarios internos y externos de la Institución, una vez la funcionaria encargada no habita dentro de su área de trabajo, ya que esto hace que se puedan ocasionar pérdida de la documentación o desorientación de los expedientes organizados y ubicados en sus respectivas secciones. Es importante tener una buena comunicación al momento que se requiera préstamo de los documentos, hacer la petición con anterioridad para que la encargada del proceso pueda dar respuesta oportuna de lo requerido.

**ARTÍCULO (6) SEXTO:** 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 07 días del mes de Junio de 2017

  
**MARÍA INIRIDA GUZMÁN PADILLA**  
RECTORA

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