



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

ACTA 01

FECHA: 09 de marzo de 2017

HORA: 08:00 am hasta las 9:30 am

LUGAR: Institución Educativa Técnica Tulio Varón - Rectoría

OBJETIVO: Convocatoria Creación Del Comité Interno De Archivo

Integrantes Comité Interno:

Maria Inírida Guzman Padilla - Rectora, Presidente del Comité Interno Archivo

Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador

Efraín Gualteros - Auxiliar Administrativo - G.010

Sandra Lozano Culma - Auxiliar Administrativa -G.07

INVITADOS: Daniel Julian Galarza – Profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística. – Coordinador del proceso.

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Se capacita al personal sobre lo que se va implementar y sobre gestión documental.
3. Normativa que nos obliga la creación del Comité Interno de Archivo
4. Novedad sobre la creación del comité interno de archivo de la Institución.
5. Observaciones

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Como primera medida se llamó a lista con la asistencia se la señora Rectora Maria Inírida Guzman Padilla como presidente del comité interno de archivo, el señor Coordinador Pedro Alfonso Bustos Vanegas, el señor Auxiliar Administrativo Grado 10 Efraín Gualteros, la señora Auxiliar administrativa grado 07 Sandra Lozano Culma

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

y el señor Daniel Julian Galarza Aponte profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística como líder del proceso.

2. Se capacita al personal sobre lo que se va implementar y sobre gestión documental.

Se da a conocer mediante unas diapositivas presentada por el profesional de gestión documental temas de gran importancia sobre las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Organización física de los archivos, creación de los tres tipos de archivos, las transferencias documentales, los inventarios documentales, temas que fueron presentados paso a paso por los integrantes y funcionarios de la Institución, con el fin de que tuvieran amplio conocimiento de los procesos fundamentales de la rama de gestión documental.

Sin embargo se les explico a los integrantes del comité interno de archivo, de los procesos que se realizaran en la institución que son:

- ✚ Creación de un comité interno de archivo
- ✚ Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Elaboración del cuadro de clasificación Documental
- ✚ Realizar la investigación preliminar de la Institución Sobre los cambios estructurales que ha tenido en su historia.
- ✚ Organización de los archivos aplicando el instructivo TRD para los últimos años según su estructura organizacional.

Se les hablo sobre la LEY 594 DE 2000, en unos artículos especiales que son el 15, sobre la importancia de responsabilidad de los funcionarios cuyos cargos estén los archivos, igualmente se tuvo en cuenta otros artículos y normativa como el ACUERDO 004 DE 2013, sobre los requisitos fundamentales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la idoneidad del personal experto en su elaboración.

Se habló que en la Institución se hizo el proceso en el año 2014, sobre la elaboración de las TRD y TVD pero con la novedad que no entregaron nada de lo escrito en el proceso de contratación.

El profesional recalca la importancia de contratar personal experto para la ejecución de esos procesos de gestión documental y además la calidad de trabajo que se debe de hacer dando cumplimiento con la normativa del Archivo General de la Nación.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6



En la imagen anterior se presenta los que asistieron a la capacitación y son los mismos integrantes del comité interno de archivo, junto con el profesional de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística quien liderara ese proceso.

En la siguiente imagen se da a conocer la capacitación a todo el personal administrativo y docente frente a la importancia de la archivística y responsabilidades especiales:



Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6



3. Normativa que nos obliga la creación del Comité Interno de Archivo

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

4. Novedad sobre la creación del comité interno de archivo de la Institución.

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.

El comité Interno de archivo estará integrado por:

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

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- Auxiliares Administrativos

A las sesiones del comité interno de archivo podrán asistir como invitados con vos pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, importantes en las tomas 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.

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.

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.

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

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- 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.
 - 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.

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

5. Observaciones

- a) El profesional hace la recomendación que los integrantes del comité interno de archivo tendrán el deber de ejecutar reuniones para la construcción de las Tablas de Retención Documental y demás procesos que se implementen.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934


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

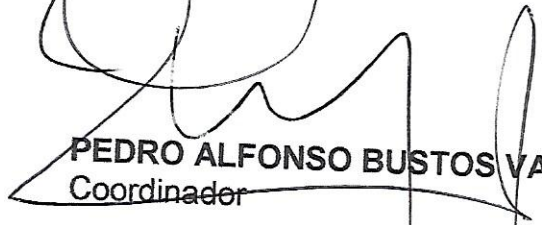


INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON
Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996
NIT 800.033.247 – 6

- b) Entregar los documentos de carácter misiones e histórico al profesional para la construcción de las TRD.
- c) Se comprometen a entregarle al profesional todos los formatos creados en la Institución Educativa para poderlos orientarlos y estandarizarlos.

Siendo las 09:30 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.


MARIA INÍRIDA GUZMAN PADILLA
Rectora
Presidente del Comité Interno Archivo


PEDRO ALFONSO BUSTOS VANEGAS
Coordinador


EFRAÍN GUALTEROS
Auxiliar Administrativo - G.010


SANDRA LOZANO CULMA -
Auxiliar Administrativa -G.07

Líder del proceso:


DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Profesional Ciencia de la Información

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima
Email: maria.guzman@sedtolima.gov.co – Tel: 3132924934
Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>