



ACTA 02
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA: 26 de agosto de 2019

HORA: 08:00 am - 12:05 pm

LUGAR: Rectoría

OBJETIVO: Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO ARCHIVO

Aurora Tique Tique - Rectora
José Manuel Tique Yara – Secretario Comité
Sandra Aroca Conde – Docente Primaria
Leydy Prada Castellanos – Auxiliar Administrativa Grado 10

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Ximena Marcela Lara Jaramillo – Docente de Sistemas
Daniel Julian Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692
Yuly Andrea Madrigal Guzmán – Profesional en Administración Empresas

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental
3. Compromisos

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de Se cuenta con la asistencia de Aurora Tique Tique - Rectora; José Manuel Tique Yara – Secretario Comité; Sandra Aroca Conde - Docente Primaria; Leydy Prada Castellanos – Auxiliar Administrativa Grado 10; Ximena Marcela Lara Jaramillo – Docente de Sistemas; Daniel Julian Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692 y Yuly Andrea Madrigal Guzmán Profesional en Administración Empresas.



2. Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental

En cumplimiento del acuerdo 004 de 2013, la Circular 003 de 2015, Acuerdo 004 de 2019, como criterios importantes para la presentación de las Tablas de Retención Documental se debe cumplir como primera medida la aplicación del Mini manual de elaboración de TRD expedido por el Archivo General de la Nación, y unos de los requisitos fundamental para el complemento de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Territorial de Archivo del Tolima.

Por consiguiente, el Archivo General de la Nación, podrá complementar el Instructivo de que trata el presente artículo, a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del estado y la doctrina archivística.

El Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, tuvo en cuenta unos criterios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental como, por ejemplo:

- ✓ **Idoneidad:** Las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado; en este caso contamos con el apoyo del Profesional en Archivística y Bibliotecología, La Profesional en Administración de Empresas, el Tecnólogo en Gestión Documental y el Ingeniero de Sistemas de la Institución Educativa.
- ✓ **Análisis Contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro. En este punto tuvimos en cuenta los argumentos del Dr. Alex Andrés Acevedo Gómez, Abogado T.P. 223331 del C.S. J. para la conservación de los documentos desde el punto de vista jurídico.
- ✓ **Trazabilidad y Control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.



El proceso de aprobación final de las Tablas de Retención Documental se procedió anexar todos los requisitos fundamentales para su convalidación final; sin embargo la Institución Educativa procederá a organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental elaboradas ya que refleja los procedimientos internos administrativos de la Institución; excepto el proceso de eliminación una vez se pronuncie con CTA Consejo Territorial de Archivo o pasado los 90 días sin que se pronuncie el Consejo Territorial de Archivo procedemos a eliminar documentación obsoleta reflejada en las Tablas de Retención Documental; según lo impuesto en el Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.

Se presentaron las Tablas de Retención Documental de las siguientes dependencias:

Sección de Rectoría
Subsección de Coordinación
Subsección de Pagaduría
Subsección de Secretaria General
Subsección de Orientación Escolar

Se explica la metodología de elaboración de las TRD, junto con la creación de las series y subseries documentales, también el proceso de las Transferencias documentales y la nueva encargada del archivo central quien le recibirán una vez el documento cumpla su ciclo vital en el archivo de gestión.

Se Aprueban las Tablas de Retención Documental al comité interno de Archivo de la **Institución Educativa Zaragoza Tamarindo**; se verifican cada una de las series y subseries documentales, junto con la terminología de series y subseries documentales del Archivo General de la Nación; igualmente se identifican y aprueban los anexos de los procedimientos de las Tablas de Retención Documental.

3. Compromisos

- ✚ Se decide presentar el proceso de Tablas de Retención Documental al Consejo Territorial de Archivo en medio magnético, igualmente una vez se pronuncien las entidades evaluadoras, se deberá reunir el Comité Interno de Archivo para realizar los ajustes o el Registros Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.
- ✚ El Profesional en Archivística T.P 692 / Contratista hace la entrega formal de una carpeta, donde reposan las evidencias que ejecuto durante su labor, que son el proceso de Tablas de Retención Documental, Actas de Reuniones, Resoluciones, y demás procesos asociados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO
CODIGO DANE: 273217000927 -
NIT: 900.051.024-1



- ✚ El Comité Interno de Archivo se compromete a que estos procesos de la primera etapa se cumplan en la Institución y además realizar el seguimiento y control de los procesos de gestión documental elaborados.
- ✚ El contratista se compromete a realizar los ajustes pertinentes de las T.R.D según el concepto dado por el Consejo Territorial de Archivo.

Siendo las 12:05 pm Finaliza la reunión y firman los que intervinieron.


AURORA TIQUE-TIQUE
Rectora


JOSÉ MANUEL TIQUE YARA
Secretario Comité


SANDRA AROCA CONDE
Docente Primaria


LEYDY PRADA CASTELLANOS
Auxiliar Administrativa Grado 10

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO


XIMENA MARCELA LARA JARAMILLO
Docente de Sistemas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO
CODIGO DANE: 273217000927 -
NIT: 900.051.024-1



Yuly Andrea Madrigal G
YULY ANDREA MADRIGAL GUZMAN
Profesional en Administración Empresas

Daniel Julian Galarza Aponte
DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Profesional Archivística
T.P 692



Vereda Zaragoza Tamarindo - km 14 vía Castilla – Tolima
E-mail: ieducativazaragozatamarindo@outlook.com -Teléfono: 3133841205
Página Web: <http://zaragozatamarindo.colegiosonline.com>