



ACTA 001
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA: 26 de julio de 2019

HORA: 07:30 am – 10:00 am

LUGAR: Rectoría

OBJETIVO: Creación del Comité Interno de Archivo

ASISTENTES:

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

INVITADOS:

Daniel Julian Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Creación del Comité Interno de Archivo y Equipo Interdisciplinario
3. Compromisos

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

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 y como Invitado Daniel Julian Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692.



1. Creación del Comité Interno de Archivo y Equipo Interdisciplinario

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.

Según el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 3; Equipo Interdisciplinario para su elaboración: Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

Se crea el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa Zaragoza Tamarindo según la **RESOLUCIÓN 031 del 26 de julio de 2019**, con el objetivo de dar inicio a la aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y como punto de partida poder elaborar las Tablas de Retención Documental para poder orientar los procesos administrativos documentales de la institución; por consiguiente es fundamental poder crear el comité interno de archivo ya que tendremos una gran obligación de direccionar, supervisar, controlar, monitorear todos los procedimientos documentales que se maneja en la Institución Educativa.

El comité Interno de archivo estará integrado por:

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

A las sesiones del comité interno de archivo podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, igualmente en las decisiones de eliminación de documentos es importante integrar profesionales en la rama de la archivística para poder tener una valoración de la documentación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



El comité interno de archivo podrá tomar decisiones una vez logre tener la participación de la mitad más uno y esté presente el líder de los procesos documentales que serán modificados.

El comité interno de archivo será convocado por el Rector y/o Asesor de Gestión Documental, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo seis (6) veces al año; de cada sesión se levantarán la correspondiente Acta firmada por los integrantes.

Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la Rectoría sobre la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar las políticas de gestión documental.
3. Elaborar, Aplicar y Aprobar el Plan Institucional de Archivo (PINAR).
4. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Territorial de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
9. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
10. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
11. 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.
12. Crear e implementar el Manual de correspondencia y de funciones.
13. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

Vereda Zaragoza Tamarindo - km 14 vía Castilla – Tolima

E-mail: ieducativazaragozatamarindo@outlook.com -Teléfono: 3133841205

Página Web: <http://zaragozatamarindo.colegiosonline.com>



14. 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.
15. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
16. 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.
17. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
18. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
19. Implementar nuevos procedimientos archivísticos (Instructivos, Manuales, Tics), exigidos por el Archivo General de la Nación y entes reglamentarios.
20. 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.
21. Identificar e implementar las nuevas normativas exigidas por el Archivo General de la Nación y entes regulares de control.
22. La Rectoría podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Finalmente, el comité Interno de Archivo tiene la responsabilidad de supervisar todos los procesos de gestión documental implementados en la Institución, igualmente realizar el seguimiento y control de los procedimientos hallados, estar actualizados con las nuevas directrices que exigen los entes reguladores de control y especialmente el Archivo General de la Nación.

1. Compromisos

- ± Todo el personal estará disponible para la realización de las Entrevistas documentales y las capacitaciones.
- ± Tendrán la disposición de tiempo para la revisión de todos los archivos que manejan.
- ± En la próxima reunión se entregarán y sustentarán el primer borrador de las respectivas Tablas de Retención Documental en las dependencias.



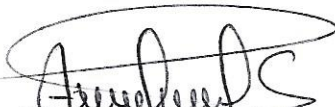
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



Siendo las 10:00: am 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


XIMENA MARCELA LARA JARAMILLO
Docente de Sistemas


DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Profesional Archivística
T.P 692

Anexa: Registro fotográfico



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1

