**ACTA 01**
**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**FECHA:** 25 de enero de 2018

**HORA:** 08:00 horas-12:00 horas

**LUGAR:** Salón de Reuniones -

**OBJETIVO:** Convocatoria Reunión Comité Interno de Archivo

**Integrantes Comité Interno:**
Mercedes Repizo Moreno, Rectora – Presidente del Comité interno de Archivo
Ana Beatriz Barragán, Auxiliar Administrativa- Encargada del Archivo
Fredy Alexander Bermúdez Luque- Docente de Aula

**Equipo Interdisciplinario:**
Daniel J Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692
Yuly Andrea Madrigal Guzmán – Profesional Administración Empresas
Arellis Arévalo Acosta – Docente Ingeniera de Sistemas

**AUSENTES:**

**ORDEN DEL DIA:**

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Capacitación sobre el proceso a implementar.
3. Creación del Comité Interno de Archivo y Equipo Interdisciplinario
4. Presentación del Manual de Correspondencia y control documental
5. Novedad del Archivo Organizado
6. Compromisos

**DESARROLLO**

1. **llamado a lista y verificación del quórum.**

Se cuenta con la asistencia de los Integrantes Comité Interno de archivo de Mercedes Repizo Moreno, Rectora – Presidente del Comité interno de Archivo, Ana Beatriz Barragán, Auxiliar Administrativa- Encargada del Archivo y el señor Fredy Alexander Bermúdez Luque- Docente de Aula.



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

**Y el Equipo Interdisciplinario:** Daniel J Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692, Yuly Andrea Madrigal, Guzmán – Profesional Administración Empresas, Arellis Arévalo Acosta – Docente Ingeniera de Sistemas

2. **Capacitación sobre el proceso a implementar**

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 trasferencias 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 del cuadro de clasificación Documental
- Realizar la investigación preliminar de la Institución Sobre los cambios estructurales que ha tenido en su historia.

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 ACUERD0 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.

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.

3. **Creación del Comité Interno de Archivo y Equipo Interdisciplinario**

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



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

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

Se Actualiza el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, mediante la RESOLUCIÓN 02 de 2018, 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:

- ✓ Mercedes Repizo Moreno, Rectora – Presidente del Comité interno de Archivo
- ✓ Ana Beatriz Barragán, Auxiliar Administrativa- Encargada del Archivo
- ✓ Fredy Alexander Bermúdez Luque- Docente de Aula

Igualmente, el equipo interdisciplinario que son:

- Daniel J Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692
- Yuly Andrea Madrigal Guzmán – Profesional Administración Empresas
- Arellis Arévalo Acosta – Docente Ingeniera de Sistemas

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 levantaran la correspondiente Acta, firmada por los integrantes, que será llevada por el auxiliar administrativo.



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

cada sesión, se levantaran la correspondiente Acta, firmada por los integrantes, que será llevada por el auxiliar administrativo.

Son funciones.

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- 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 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.
- 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 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.



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

- 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.
- 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 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.

## 4. Presentación del Manual de Correspondencia y control documental

El Manual de Correspondencia y control documental, es importante para la Institución, ya que nos permite tener un control total de toda la correspondencia recibida y despachada. También obtener unos procesos definidos en la recepción de esas tipologías documentales; igualmente proceder a estandarizar los documentos internos de la Institución y estructurar los documentos oficiales como: Carta, Acta, Memorando, Circular, Constancias, Certificados, Resoluciones, aplicando la norma GTC 185 Norma Técnica Colombiana ICONTEC.

Por consiguiente, unos de los beneficios que presenta el manual de correspondencia es:

- Estandarizar el diseño de los documentos (formatos etc.)
- Administrar y controlar la correspondencia recibida y despachada.
- Dar cumplimiento al proceso de Tablas de Retención Documental ya que es un proceso que es fundamental para la buena ejecución del Instructivo TRD.
- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales según la GTC 185 Norma Técnica Colombiana.



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar procedimientos técnicos en el manejo y trámite de documentos internos y externos.
- Llevar un control general de las comunicaciones oficiales para evitar los procesos derechos de petición y acciones de tutelas.

El manual de correspondencia será de inmediata implementación por parte de la Institución Educativa, aplicando todas las directrices impartidas dentro de los procedimientos del manual, respetando las políticas de gestión documental elaboradas e implementadas.

El comité interno de Archivo, junto con la Rector(a) serán los encargados de dar difusión al manual de correspondencia a todos los funcionarios de la entidad, igualmente serán los responsables para que el proceso se cumpla de acuerdo al manual elaborado y aprobado.

El manual de correspondencia tendrá restricción para las demás entidades públicas, ya que son procesos internos que la Institución Educativa tuvo que asumir para su respectiva elaboración.

El comité interno de archivo será el encargado de aprobar todos los formatos, instructivos, lista de chequeos, tipologías documentales que hace que se cambien procesos definidos dentro del manual, igualmente ellos coordinaran, aprobaran, sustentara el proceso de la creación de los nuevos formatos y de la depuración de los mismos.

Si algún funcionario de la Institución deba implementar un formato o tipo de documento no definido en el proceso, deberá presentarlo al comité interno de archivo para que exponga su necesidad y justificación de la importancia de implementarlo en la Institución; luego se procederá a realizar su difusión a todo el personal.

**5. Novedad del Archivo Organizado**

- Se procedió a orientar las carpetas según el inventario documental realizado; con el objetivo de poder dar un control total de la documentación organizada.
- Se realizó la limpieza del archivo central y se organiza la documentación del año 2013-2014-2015- los documentos 2016 se organiza mas no se folia por se archivó gestión.



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

- Inventario Documentales: Se deja totalmente inventariado la documentación hasta el año 2016, para que puedan realizar las consultas eficientes.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OBJETO: Realizar el inventario general de la documentación producida en la dependencia de Secretaría General

HOJA N°_____DE_____

REGISTRO DE ENTRADA

| AÑO | MES | DIA | NT |
|---|---|---|---|
| 2017 | 9 | 5 | |

NT= Número de Transferencia

| N° DE ORDEN | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE | ASUNTO | FECHAS EXTREMAS | | UNIDAD DE CONSERV / UBICACIÓN | | | | N° DE FOLIOS | LEGAJOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTAS | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIAL | FINAL | CAJA | CARPETA | STAN | FILA | | | | | |
| | | Actas de elecciones de personero y contralor estudiantil | | 2014 | 2014 | 38 | X | | | | | PAPEL | MEDIA | |
| | | | | 2014 | 2014 | 38 | X | | | | | PAPEL | MEDIA | |
| | | ACTAS (actas de recuperacion) | | 2014 | 2014 | 38 | X | | | | | PAPEL | MEDIA | |
| | | COMUNICACIONES OFICIALES - Correspondencia | | 2014 | 2014 | 38 | X | | | | | PAPEL | MEDIA | |



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

**6. Compromisos**

- Los funcionarios del colegio se comprometen a informar a la secretaria Beatriz para la consulta de la información.
- Los integrantes del comité interno de archivo junto con el apoyo del equipo disciplinario respetaran la organización del archivo central custodiado y a responsabilidad de la Auxiliar administrativa Beatriz Barragán.
- Continuar con la actualización de los procesos de gestión documental
- Llevar una monitoria constante de los procesos que se implementaron.
- Informar con anticipo a la encarga del archivo la solicitud de documentos.

Siendo las 12:00 horas Finaliza la reunión y firman los que intervinieron.

**MERCEDES REPIZO MORENO**
Rector
Presidente del Comité Interno Archivo

**ANA BEATRIZ BARRAGÁN**
Auxiliar Administrativa G 10
Encargada del Archivo Central

**FREDY ALEXANDER BERMÚDEZ LUQUE**
Docente



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

**DANIEL J GALARZA APONTE**
Profesional Archivística T.P 692

**YULY ANDREA MADRIGAL GUZMAN**
Profesional Administración Empresas

**ARELLIS ARÉVALO ACOSTA**
Docente Ingeniera de Sistemas



Vereda Las Mercedes
Email: mercedes.repizo@sedtolima.gov.co - Teléfono: 3115781464
Web: https://lasmercedescapilla.colegiosonline.com/
Guamo – Tolima