INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA

Código DANE 273319001189
NIT 809006164-1

RESOLUCION Nº 02

24 de enero de 2018

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA

La Institución Educativa, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, El Decreto 1860/1994, Decreto 1075 de 2015, Resolución 9317 de 2016, la ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013, Decreto 1080 de 2015 y

CONSIDERANDO

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.

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO. Créase el comité Interno de archivo de la Institución, con el objetivo principal de velar por el cumplimiento de la normativa archivística de Colombia exigida por el Archivo General de la Nación y otros entes de control; igualmente para definir las políticas archivísticas internas de la Institución, con el fin de elaborar planes de acción en busca de mejorar los procedimientos administrativos documentales de la Institución.

ARTICULO (2) SEGUNDO. El comité Interno de archivo estará integrado por:

- Rector (a) – Presidente del Comité Interno de Archivo.
- Auxiliares Administrativos
- Un (1) representante docente

PARAGRAFO PRIMERO: 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 fundamentales para el mejoramiento de los procesos internos administrativos de la Institución.

PARAGRAFO SEGUNDO: El comité Interno de Archivo será apoyado por un equipo interdisciplinario de diferentes ramas de profesión, especialmente contara con un Profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística o carrera afines, igualmente con la participación de un Abogado, Ingeniero de Sistemas, Ingenieros Industriales, o carreras afines, dentro de este proceso se tomaran decisiones importantes para el mejoramiento de los procedimientos documentales.

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

PARAGRAFO TERCERO: 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 (6) veces al año; de cada sesión, se levantaran la correspondiente Acta, firmada por los integrantes del comité y también por el equipo interdisciplinario de quienes participaron en el proceso.

ARTÍCULO (3) TERCERO: Son funciones del comité Interno de archivo.

- Aprobar la política de gestión de documentos.
- 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 final.
- 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 Contencioso Administrativo.
- Hacer seguimiento a los cambios estructurales y de procedimientos que conlleva 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 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.
- Elaborar y Aprobar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Elaborar y Aprobar el Manual de Correspondencia y Control Documental
- 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.

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

- 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 para 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 relacionados a la gestión documental.
- La Rectoría podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO (4) CUARTO: Los integrantes del Comité Interno de Archivo, tendrán la obligación de hacer seguimiento y control a los procedimientos internos documentales, igualmente hacer la difusión de la creación del comité, una vez llegue personal nuevo a la Institución Educativa.

ARTÍCULO (5) QUINTO: La Presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada el 24 de enero de 2018 en el Municipio del Guamo en el corregimiento rural Las Mercedes.

MERCEDES REPIZO MORENO
RECTORA

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