Institución Educativa Las Mercedes Capilla
GUAMO – TOLIMA
NIT 809006164-1
DANE 273319001189

Libertad y Orden

RESOLUCION Nº 04
(08 de agosto de 2014)

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

La Institución Educativa Las Mercedes Capilla en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, el acuerdo 07 de 1994, la ley 489 de 1998 y la ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que,.el acuerdo No. 07 de 1994"por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivo", en su Artículo 19, modificado por el 4 del acuerdo 12 de 1995 establece que cada entidad creará un comité de Archivo legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo de cada entidad.

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, teniendo en cuanta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Por lo anterior dispone:

- Establecer planes y programas de trabajo al interior del Archivo Institucional, acordes con las disposiciones legales sobre la materia y las nuevas tecnologías.
- Analizar las diferentes tipologías documentales y determinar sobre sus valores y criterios de retención y descarte.
- Aprobar e improbar las tablas de retención documental para el Archivo Institucional y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Gestionar para que se asignen recursos suficientes en el presupuesto para mantener actualizado el Archivo.
- Establecer una programación anual para las transferencias documentales de las distintas Oficinas productoras de la entidad.
- Estudiar y conceptuar el manual de procesos y procedimientos en materia de archivo y correspondencia.

- Estudiar y conceptuar sobre actividades externas, relacionadas con el Sistema de Archivo General de Archivos.
- Coordinar la ejecución de los diferentes planes y programas archivísticos del Archivo de la entidad.
- Presentar informes a la Junta Directiva y a las entidades que lo soliciten.

ARTICULO PRIMERO. Crease el comité de archivo de la Institución Educativa Las Mercedes Capilla, como un grupo interdisciplinario, asesor de la alta dirección, en los temas que le competen responsables de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO. El comité de archivo estará integrado por:

- Rectora Institucional.
- Auxiliar Administrativa responsable del Archivo de la Entidad, quien actuara como secretaria.
- Asesor de Gestión Documental.
- Docente

PARAGRAFO PRIMERO: A las sesiones del comité 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El comité podrá tomar decisiones una vez estén las personas completas para dichos votos.

PARAGRAFO TERCERO: El comité de archivo será convocado por la Rectora, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo tres (3) veces al año; de cada sesión se levantaran la correspondiente Acta. La cual será firmada por el Representante Legal de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones del comité de archivo de la Institución Educativa Las Mercedes Capilla:

- Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias,
- Orientar el trabajo de los demás miembros del comité y del personal responsable del archivo.
- Suscribir las actas, informes, pronunciamientos y en general, todo tipo de documentos del Comité de Archivo.
- Presentar los informes ante los organismos principales de la entidad y ante otros a los cuales corresponda conocerlos.
- Elaborar el registro de las actas en el libro destinado para ello, en forma ordenada y al día.
- Recibir los documentos e información que llegue con destino al Comité de Archivo y hacer conocer a sus miembros.
- Someter aprobación del Comité de Archivo las actas de las reuniones anteriores y consignar las modificaciones que se señalen a la misma.
- Llevar el archivo de los documentos del Comité de Archivo.
- Realizar las comunicaciones, informes y otros documentos del Comité de Archivo, vigilando que su envió sea oportuno al destinario.

- Colaborar con diligencia y oportunidad al Representante legal y a los demás miembros del Comité de Archivo en la ejecución de las funciones o tereas que le corresponden;
- Las demás que se le asignen en relación con el Comité de Archivo.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en la vereda las mercedes en el Municipio del Guamo Tolima, a los (08) días del mes de Agosto de 2014

MERCEDES REPIZO MORENO
RECTORA