RESOLUCION Nº 08
Octubre 10 de 2014

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ TECNICO DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMÓN BOLÍVAR"

La Institución Educativa Técnica Industrial Simón Bolívar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, la ley 594 de 2000, El Decreto 1860/1994, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013 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.

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO. Crease el comité técnico de archivo de la Institución Educativa Técnica Industrial Simón Bolívar, como un grupo interdisciplinario, encargado de asesorar la Institución Educativa, en los temas de la gestión documental y proceso de calidad, 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 (2) SEGUNDO. El comité técnico de archivo estará integrado por:

- Rectora Institucional.
- Auxiliares Administrativos
- Representante Coordinador académico.
- Psicorientador
- Asesor de Gestión Documental.

PARAGRAFO PRIMERO: A las sesiones del comité técnico 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 y realizar las secciones una vez este la mitad más uno.

PARAGRAFO TERCERO: El comité de archivo será convocado por el Asesor de Gestión Documental, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo tres (3) veces al año; de cada sesión se levantaran la correspondiente Acta, firmada por los integrantes.

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

- 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.

- 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 las formas, 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 a 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.

- 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.

- 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 alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARAGRAFO PRIMERO: La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO (4) CUARTO: La Presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio del Guamo Tolima, a los 15 día del mes de Julio de 2014

MARIA EDILA BUITRAGO BOJACA
RECTORA