Proceso: Creación del comité técnico de archivo.



ACTA 01	ASISTENTES: María Edila Buitrago Bojaca, Nubia Alcira
REUNIÓN: Creación del Comité Técnico de Archivo	Lozano Garzón, María del Pilar Críales Díaz, Cristina Rodríguez Gutiérrez, María Edilma Cabeza Lozano, Jesús María Guzmán calderón, Sinaí Reinel Ortiz Parca, Jorge Ulises Beltrán Medina, Daniel Julián
FECHA: 01 de octubre de 2014 HORA: 10:00 am a las 11:00 am	Galarza Aponte.
LUGAR: I.E.T. INDUSTRIAL SIMON BOLIVAR	AUSENTES:
	INVITADOS:

ORDEN DEL DÍA:

- 1. Llamado a lista y verificación del Quórum
- 2. Ley que nos exige la creación del comité de archivo de la Institución.
- Realizar la creación del comité de archivo de la Institución Educativa Técnica Industrial SIMON BOLIVAR
- 4. Dar a conocer a los delegados que conformaran el comité técnico de archivo de la entidad.
- 5. Dar a conocer las funciones principales de los integrantes del comité.

DESARROLLO:

1. llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de la señora María Edila Buitrago Bojaca Rectora, la señora Nubia Alcira Lozano Garzón pagadora, señora María del Pilar Criales Díaz auxiliar administrativa, señora Cristina Rodríguez Gutiérrez auxiliar administrativa, señora María Edilma Cabeza Lozano auxiliar administrativa, señor Jesús María Guzmán calderón auxiliar administrativo, señor Sinaí Reinel Ortiz Parca psicoorientador, señor Jorge Ulises Beltrán Medina coordinador académico, señor Daniel Galarza Aponte Asesor gestión documental.

2. Ley que nos exige la creación del comité de archivo de la Institución.

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 artículo 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.

3. Realizar la creación del comité de archivo de la Institución Educativa Técnica Industrial SIMON BOLIVAR

Crease el comité técnico de archivo de la Institución Educativa Técnica Industrial SIMON BOLIVAR, como un grupo interdisciplinario, asesor de 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.

Proceso: Creación del comité técnico de archivo.



4. Dar a conocer los delegados que conformaran el comité técnico de archivo de la institución.

Los integrantes del comité técnico de archivo son:

- Rectora Institución
- > Auxiliares Administrativos
- Representante de Coordinación Académica
- Asesor de Gestión Documental

El comité de archivo podrá sesionar con la asistencia de todos los miembros, las decisiones que en él se tomen se adoptaran por la mayoría de votos.

El comité de archivo será convocado por su Representante legal de la Institución, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo cuatro (3) veces al año, de cada sesión se levantara la correspondiente acta, la cual será firmada por los representantes.

- 5. Dar a conocer las funciones de los integrantes del comité.
 - 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.

Proceso: Creación del comité técnico de archivo.



- 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.

Siendo las 11:00 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

MARIA EDILA BUITRAGO BOJACA

Rectora

NUBIA ALCIRA LOZANO GARZON
Auxiliar Administrativa

Proceso: Creación del comité técnico de archivo.



MARIA DEL PILAR CRIALES DIAZ

Auxiliar Administrativa

CRISTINA RODRIGUEZ GUTIERREZ Auxiliar Administrativa

Auxiliar Administrativa

JESUS MARIA GUZMAN CALDERON Auxiliar Administrativo

SINAI-REINEL ORTIZ PARCA

Psicoorientador

JORGE ULISES BELTRAN MEDINA

Coordinador Académico

DANIEL JULIAN GALARZA APONTE Asesor de Gestión Documental

Proceso: Evaluación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental



ACTA 03	ASISTENTES: María Edila Buitrago Bojaca, Nubia Alcira
REUNIÓN: Evaluación de las Tablas de Retención Documental FECHA: 25 de febrero de 2015	Lozano Garzón, Cristina Rodríguez Gutiérrez, Jesús María Guzmán calderón, Maria Edilma Cabezas Lozano, Deyanira Perez Tafur, Daniel Julián Galarza Aponte.
HORA: 02:00 pm a las 04:00 pm	ALIOENTEO
LUGAR: I.E.T. Industrial Simón Bolívar	AUSENTES: INVITADOS: Yuly Andrea Madrigal, Supervisora

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

2. Ley que nos exige la presentación de las Tablas de Retención Documental.

3. Análisis, evaluación de las Tablas de Retención Documental de la Institución Educativa

Varios.

DESARROLLO:

1. llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de la señora María Edila Buitrago Bojaca Rectora, la señora Nubia Alcira Lozano Garzón pagadora, Maria Edilma Cabezas Lozano Auxiliar administrativa, Deyanira Perez Tafur Auxiliar administrativa, señora Cristina Rodríguez Gutiérrez auxiliar administrativa, señor Jesús María Guzmán calderón auxiliar administrativo, señor Daniel Galarza Aponte Asesor gestión documental.

2. Ley que nos exige la presentación de las Tablas de Retención Documental.

Según el Acuerdo 09 de 1995 Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismo Nacionales al Archivo General de la Nación y el Acuerdo 004 de 2013.

3. Análisis, evaluación de las Tablas de Retención Documental de la Institución Educativa Técnica Industrial Simón Bolívar.

El encargado de la elaboración de las tablas de retención documental, realizo varias reuniones con los integrantes del comité donde se crearon las series documenta, hubo coordinación de procesos, se asignaron nuevas funciones a los empleados de la Institución Educativa, se presentó todos los instructivos ante el comité de Archivo, con el propósito de servir de instrumento soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias primarias y secundarias.

Proceso: Evaluación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental



El profesional encargado de gestión documental, analiza las series documentales definidas para cada dependencia, los tiempos de retención en el archivo de gestión y su disposición final de acuerdo con los valores primarios y secundarios de cada documento.

Se considera que la Tabla de Retención Documental se ajusta a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en relación con la organización de los archivos públicos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

4. Varios.

Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos antes 23 de febrero de 2015.

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará una vez el Consejo Departamental de Archivos notifique alguna observación sobre la respectiva Tabla de Retención Documental.

Son parte integrante del acta el anexo "Tablas de Retención Documental"

Siendo las 04:00 pm se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

MARIA EDILA BUITRAGO BOJACA

Rectora

NUBIA ALCIRA LOZANO GARZON

Auxiliar Administrativa

MARIA EDILMA/CABEZAS LOZANO

Auxiliar Administrativa

CRISTINA RODRIGUEZ GUTIERREZ

Auxiliar Administrativa

Proceso: Evaluación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental



JESUS MARIA GUZMAN CALDERON Auxiliar Administrativa DANTEL JULIAN GALARZA APONTE Asesor de Gestión Documental	DEYANIRA PEREZ TAFUR Auxiliar Administrativa	

Proceso: Ajustes y envió de las Tablas de Retención Documental



Land of the land o
ASISTENTES: Bethsabe García de Caicedo, Nubia
Alcira Lozano Garzón, María del Pilar Críales Día: Cristina Rodríguez Gutiérrez, Jesús María Guzmá calderón, María Villalba Bonilla Pérez, Sinaí Reinel Orti
Parca, Daniel Julián Galarza Aponte.
•
AUSENTES: María Edila Buitrago Bojaca (Rectora) Motivo: Incapacidad de salud. INVITADOS:

ORDEN DEL DÍA:

Llamado a lista y verificación del Quórum.

2. Ajustes de las Tablas de Retención Documental, según la convalidación y revisión por parte del Consejo Departamental de Archivo.

3. Desarrollo de los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivo.

 Convocatoria para la Implementación de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, en su título V y artículo 13.

DESARROLLO:

1. llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de la señora Bethsabe García de Caicedo como Rectora Encargada, la señora Nubia Alcira Lozano Garzón pagadora, señora María del Pilar Criales Díaz auxiliar administrativa, señora Cristina Rodríguez Gutiérrez auxiliar administrativa, señor Jesús María Guzmán calderón auxiliar administrativo, señor Jorge Ulises Beltrán Medina coordinador académico, señor Sinaí Reinel Ortiz Parca psicoorientador, señor Daniel Galarza Aponte Asesor gestión documental

2. Ley que nos exige realizar los ajustes de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Artículo 12: Obligatoriedad para la realización de ajustes. Los ajustes y modificaciones solicitados por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la ley 594 de 2000.



3. Desarrollo de los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivo.

El Concejo Departamental de Archivo nos hizo llegar un formato sobre revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental, donde en ese formato se especificaba según una calificación de 0 a 5 donde cero (0) no cumplimos con lo estipulado y cinco (5) que los perfectos están perfectos, hay un promedio de 50 procesos que se calificaron, y como Institución Educativa tuvimos 42 procedimientos perfectos y 8 procedimientos con falta de ajustes y revisión, en si tuvimos una excelente calificación y por consiguiente daremos solución a los 8 procesos por ajustar y revisar con el Comité Técnico de Archivo de la Institución.

- → Dimos una mayor argumentación frente al objetivo, especificamos lo que se pretende lograr con la organización de archivos.
- Revisamos el manual de tablas de retención documental con las tablas y el cuadro de clasificación documental y aplica con el pie de página estandarizado.
- Revisamos los soportes electrónicos almacenados en el CD y efectivamente agregamos el formato de entrevistas.
- ↓ Las encuestas documentales realizamos el diligenciamiento nuevamente, para la respectiva firma de cada jefe de dependencia, luego pasaremos a escanear y adjuntarle al documento electrónico. (CD).
- → Realizamos los respectivos ajustes frente a las series documentales y disposiciones finales de los tipos de documentos, tuvimos una buena interoperabilidad de información con el Comité Técnico de Archivo.
- 4. Convocatoria para la Implementación de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, en su título V y artículo 13.

Estaremos pendientes para realizar la implementación de las tablas de retención documental a cada dependencia generadora y tramitadora de documentos de archivo, una vez aprobada se realizara su implementación según los criterios y procesos ya establecidos, todo esto para poder cumplir con la normatividad vigente.

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará una vez el Consejo Departamental de Archivos notifique su implementación.

Siendo las 10:45 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

Proceso: Ajustes y envió de las Tablas de Retención Documental



BÉTHSABE GARCIA DE CAICEDO Rectora Encargada

NUBIA ALCIRA LOZANO GARZON Auxiliar Administrativa

Auxiliar Administrativa

Auxiliar Administrativa

JESUS MARIA GUZMAN CALDERON

Auxiliar Administration

Coordinadon Académico

SINAI REINEL ORTIZ PARCA

Psicoorientador

DANIEL JULIAN GALARZA APONTE

Asesor de Gestión Documental