


FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 1 DE 7	

ACTA 01

FECHA: 08 de Abril de 2016

HORA: 08:00 am hasta las 11:30 am

LUGAR: Institución Educativa "San Luis Gonzaga"

OBJETIVO: Creación Del Comité Técnico De Archivo

ASISTENTES: Saúl Barreto Bermúdez, Rector
 Luz Mary Ortiz Molano, Coordinadora Disciplina.
 Claudia Jimena Bastidas, Coordinadora Académica
 Martha Edilma Torres de Cifuentes Coordinadora B.P.
 Nubia Esperanza Arias Núñez, Auxiliar Administrativa. Grado 10
 Martha Yolanda Ortiz Vargas, Auxiliar Administrativo. Grado 08
 Juan Carlos Casabianca Sánchez, Auxiliar Administra. Grado 08
 Stephany Andrea Góngora Beltrán, Docente Orientadora
 Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

INVITADOS:

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:


1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Capacitación archivística
3. Ley que nos exige la creación del comité de archivo de la Institución.
4. Realizar la creación del comité de archivo de la Institución Educativa "San Luis Gonzaga".
5. Dar a conocer los delegados que conformaran el comité técnico de archivo de la entidad con sus funciones.

DESARROLLO

1. llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de Saúl Barreto Bermúdez Rector, Luz Mary Ortiz Molano, Coordinadora disciplinaria, Claudia Jimena Bastidas Coordinadora

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 2 DE 7	

Académica, Martha Edilma Torres Coordinadora básica primaria, Nubia Esperanza Arias Núñez, Auxiliar Administrativa Grado 10, Martha Yolanda Ortiz Vargas Auxiliar Administrativo Grado 08, Juan Carlos Casabianca Sánchez, Auxiliar Administra Grado 08, Stephany Andrea Góngora Beltrán Docente Orientadora y Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

2. Capacitación archivística

Se realiza una capacitación sobre la ley 80 de 1989, ley 594 de 2000 la Ley general de archivo en sus artículos 11, 12, 13, 15 y 16; acuerdo 039 de 200, Art. 24 de la Ley General de Archivos, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015. Se explica sobre que es archivo, que es una tabla de retención documental, los pasos metodológicos para la organización Documental y la importancia de la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental para las oficinas de gestión, seguidamente se presenta ante el equipo interdisciplinario el diagnostico documental de la Institución, identificando los problemas y soluciones halladas en el plantel educativo.

3. 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, Decreto 2578 de 2012, 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.


4. Realizar la creación del comité de archivo de la Institución Educativa San Luis Gonzaga:

Crease el comité técnico de archivo de la Institución Educativa, 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, igualmente este comité tiene como finalidad llevar a cabo el control documental de la documentación creada en la Institución, verificando y auditando cada uno de los procedimientos exigidos por los entes reglamentarios.

5. Dar a conocer los delegados que conformaran el comité técnico de archivo de la entidad con sus funciones.

Los integrantes del comité técnico de archivo son:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Asesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 3 DE 7	


- Rector
- Coordinadores
- Docente Orientadora Escolar
- Auxiliares Administrativos
- Docente educativo (opcional)
- 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, o el Asesor de gestión documental, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo cuatro (6) veces al año, de cada sesión se levantara la correspondiente acta, la cual será firmada por los representantes.


- Asesorar a la Rectoría sobre la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos y la aplicación del Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- 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.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponso, Asesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 4 DE 7	

- 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.
- Crear e implementar el Manual de correspondencia y de funciones.
- 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.
- 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.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 5 DE 7	

- 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 11:30 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.



SAÚL BARRETO BERMÚDEZ
 Rector



LUZ MARY ORTIZ MOLANO
 Coordinadora



CLAUDIA JIMENA BASTIDAS
 Coordinadora




MARTHA EDILMA TORRES
 Coordinadora Básica Primaria



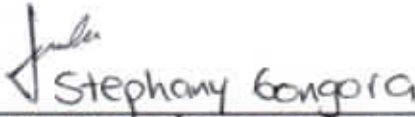
NUBIA ESPERANZA ARIAS NUÑEZ
 Auxiliar Administrativa Grado 10

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte  Profesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 6 DE 7	



MARTHA YOLANDA ORTIZ VARGAS
 Auxiliar Administrativo Grado 08


JUAN CARLOS CASABIANCA SÁNCHEZ
 Auxiliar Administrativo Grado 08


STEPHANY ANDREA GÓNGORA BELTRÁN
 Docente Orientadora


DANIEL GALARZA APONTE
 Asesor Gestión Documental

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-RECT-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 7 DE 7	



Elaborado por: Daniel J. Galarza Aporte Asesor G.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016