

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

ACTA 03

FECHA: 08 de noviembre de 2017

HORA: 11:30 am – 13:30

LUGAR: Institución Educativa Técnica “San Luis Gonzaga”

OBJETIVO: Presentación y Aprobación del Diagnóstico integral de archivo y el Plan Institucional de Archivo

ASISTENTES: Saúl Barreto Bermúdez, Rector
 Luz Mary Ortiz Molano, Coordinadora
 Claudia Jimena Bastidas, Coordinadora
 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, Profesional Archivística T.P692

INVITADOS:

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Presentación del diagnóstico integral de archivo
3. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
4. Aprobación de los documentos internos de la Institución.
5. Compromisos.

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

Se cuenta con la asistencia de Saúl Barreto Bermúdez Rector, Luz Mary Ortiz Molano, Coordinadora, Claudia Jimena Bastidas Coordinadora, Nubia Esperanza Arias Núñez, Auxiliar Administrativa Grado 10, Martha Yolanda Ortiz Vargas Auxiliar Administrativo Grado 08, Juan Carlos Casabianca Sánchez, Auxiliar

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor C.B. 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

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

Administra Grado 08, Stephany Andrea Góngora Beltrán Docente Orientadora y Daniel Julian Galarza Aponte, Profesional Archivística TP. 692.

2. Presentación del diagnóstico integral de archivo

El diagnóstico integral de archivo de la Institución Educativa Técnica San Luis Gonzaga, se basa en la descripción archivística del archivo central, es un diagnóstico que se enfoca en varios aspectos que son:

- a) Información general
- b) Censo logístico
- c) Depósito y condiciones locativas
- d) Condiciones ambientales
- e) Condiciones de seguridad
- f) Condiciones de almacenamiento
- g) Preservación documental
- h) Aspectos archivístico
- i) Patrimonio documental
- j) Plan de mejoramiento general

Estos puntos son fundamentales para la verificación del estado general de archivo central, se presenta cada punto a los integrantes del comité interno, para que ellos identifiquen los aspectos positivos y negativos que posee el archivo central. Igualmente con el fin de proceder a evaluar y solucionar los puntos negativos para dar correcciones para el año 2018, como un plan de acción.

Anexo 1 – Diagnóstico integral de archivo – se deja en la carpeta evidencia 2017

3. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivo (PINAR)

Como puntos de mejoramiento en el plan de acción 2017 enero, se estipula la elaboración del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. La Institución Educativa Técnica San Luis Gonzaga en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, Ley 715 de 2002, Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1860/1994, Decreto 1290 de 2009, Decreto 1075 de 2015 Decreto 2578 de 2012, ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013, Circular 003 de 2015 y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley

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-GEDO-01	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 3 DE 7	

General de Archivos para Colombia”, y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015), elabora el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos definidos por la Institución.

La Entidad durante el mes de septiembre 2017, elaboró un diagnóstico documental, tanto documentos en papel como para documentos electrónicos, así como la matriz DOFA de la gestión documental, herramientas que sirvieron como fundamento para la definición de los aspectos por mejorar en materia de gestión de documentos al interior.

Así las cosas, una de las actividades a llevar a cabo, era modificar el Programa de Gestión Documental actualmente aprobado, ajustándolo de conformidad con el Manual de Implementación del PGD del Archivo General de la Nación, e integrándolo a las actividades del citado proyecto operativo, en el corto, mediano y largo.

Todas estas acciones, incluyendo la formulación del presente Plan, están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la Institución, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, las cuales buscan ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad, independientemente de su soporte.

Para finalizar se puede concluir, que al interior de la Institución, la política de gestión documental, es el marco conceptual y filosófico para la administración y gestión de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, el Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento realizado para la Alta Dirección, con miras a controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la Entidad en un determinado tiempo

4. Aprobación de los documentos internos de la Institución.

En el año 2016 se crea e implementa el manual de correspondencia, con su respectivo sello estandarizado de recepción de los documentos y procesos de estandarización de los documentos internos.

Para el año 2017, se tuvo que actualizar los documentos oficiales, (cartas) encabezamiento por motivos del cambio de la Resolución de aprobación de estudios.

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

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

El profesional en archivística T.P 692, envió un correo a todos los integrantes del comité interno de archivo, para que hiciera llegar todos los documentos que manejan en las dependencias para proceder a estandarizar y codificar los procesos documentales. El área de coordinación, junto con rectoría enviaron los documentos, y la oficina de orientación escolar.

Igualmente se codificaron y estandarizaron los documentos internos de la institución que son:

-  FORMATO DE ACTA PROMOCION Y EVALUACION (1)
-  FORMATO DE ACTIVIDADES DE APOYO Y REFUERZO (1)
-  FORMATO DE Adaptación Curricular - Inclusión Escolar Oficial
-  FORMATO DE ASISTENCIA (1)
-  FORMATO DE COMPROMISO ACADEMICO
-  FORMATO DE INGRESO A ORIENTACION ESCOLAR
-  FORMATO DE PLANEACION
-  FORMATO DE REGISTRO DE NOTAS
-  FORMATO DE REMISION A ORIENTACION
-  FORMATO DE SALIDA DE DOCENTES
-  FORMATO DE SALIDA DE ESTUDIANTES
-  FORMATO DE SEGUIMIENTO PROYECTOS
-  FORMATO DE SUSPENSION ESTUDIANTES

-  FORMATO DE ADAPTACION Curricular - Inclusión Escolar Oficial
-  FORMATO DE ASISTENCIA DE INTERVENCIONES 2017
-  FORMATO DE INGRESO A ORIENTACION ESCOLAR
-  FORMATO DE INTERESES OCUPACIONALES
-  FORMATO DE REMISION A ORIENTACION
-  FORMATO DE Remisión Externa
-  FORMATO DE SEGUIMIENTO ATENCION EN ORIENTACION ESCOLAR
-  FORMATO DE TEST DE APTITUDES - HABILIDADES

-  For. Acta
-  PERMISO DOCENTES

Estos son los documentos que fueron intervenidos para su procesos de estandarización y por ende fueron aprobados por el comité interno de archivo para su pronta difusión.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aparicio, 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

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

5. Compromisos.

- a) El Rector se compromete hablar con el administrador de la plataforma web de la Institución para que ingrese un metadato que diga gestión documental y proceder a subir el diagnóstico integral de archivo y el Plan Institucional de Archivo.
- b) La encargada de la dependencia de pagaduría sugiera la actualización de las tablas de retención documental, para el ingreso de nuevas tipologías y series documentales contables.
- c) El 18 de enero de 2018, se realizara las transferencias documentales del año 2015 al archivo central, se procederá a realizar un taller y por parte del profesional sugirió unos materiales que fueron anotados por el secretario del comité interno de archivo, Juan Carlos Casabianca.
- d) El profesional da la sugerencia que por favor lo llamen cuando vayan a intervenir los archivos, para que no cometan errores.

Siendo las 13:30 se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.



SAÚL BARRETO BERMÚDEZ
 Rector



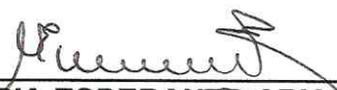
LUZ MARY ORTIZ MOLANO
 Coordinadora

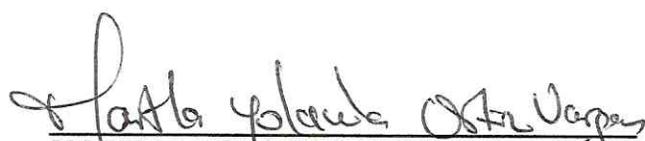


CLAUDIA JIMENA BASTIDAS
 Coordinadora

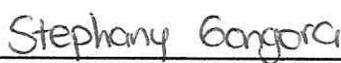
Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor C.D. Fecha: 06-04-2016	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 07-04-2016
Actualizado por: No aplica Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 07-04-2016 – Formato

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


NUBIA ESPERANZA ARIAS NÚÑEZ
 Auxiliar Administrativa Grado 10


MARTHA YOLANDA ORTIZ VARGAS
 Auxiliar Administrativo Grado 08


JUAN CARLOS CASABIANCA SÁNCHEZ
 Auxiliar Administrativo Grado 08
 Secretario del Comité Interno de Archivo

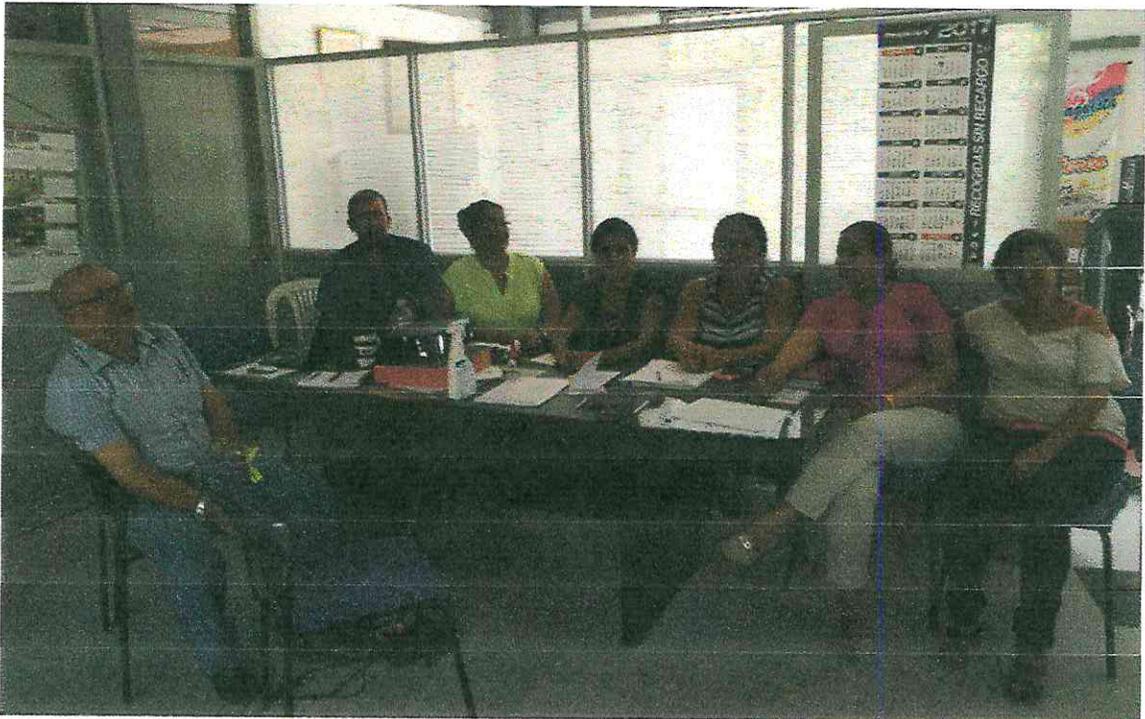
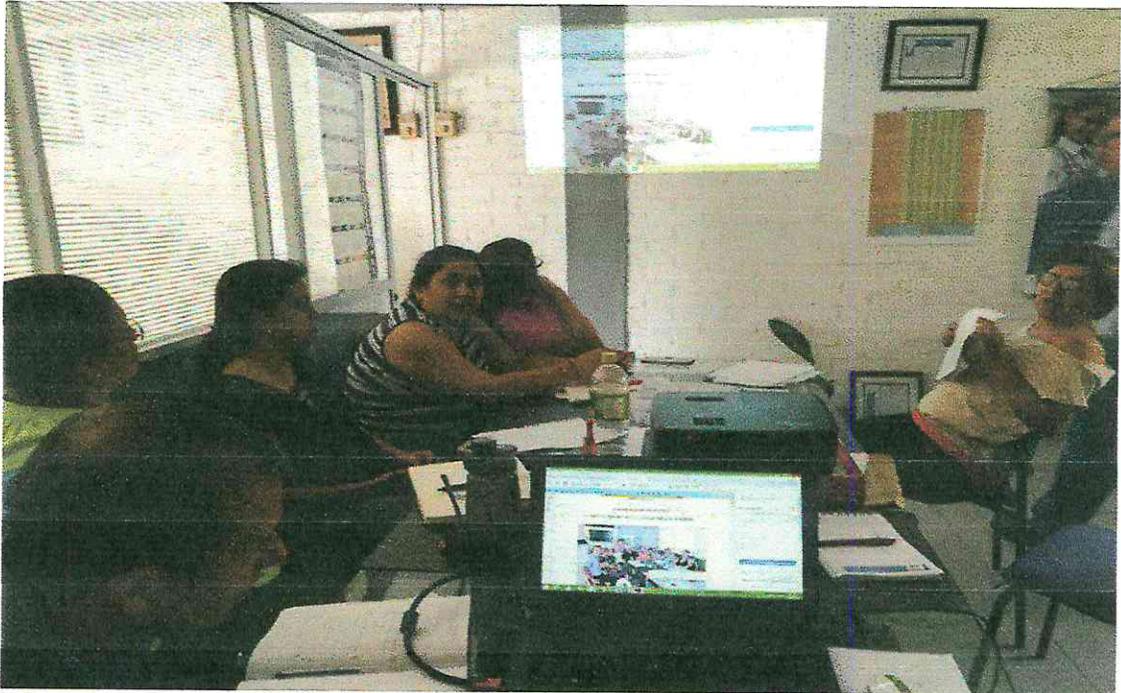

STEPHANY ANDREA GÓNGORA BELTRÁN
 Docente Orientadora


DANIEL GALARZA APONTE
 Profesional Archivística T.P 692

Anexos fotográficos

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

FORMATO ACTA		
CODIGO: FOR-GEDO-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 – Formato