ACTA 02
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA: 29 de agosto de 2017

HORA: 08:00 am hasta las 13:00 horas

LUGAR: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar (Rectoría)

OBJETIVO: Presentación, Aprobación de las Tablas de Retención Documental y demás procesos de gestión documental.

INTEGRANTES COMITÉ INTERNO:
Ana Islena Cardona Aguirre, Rectora – Presidente del Comité Interno Archivo
Jorge Nelson Aguirre Bedoya, Coordinador
Paola Andrea Tobar Bernal, Auxiliar Administrativa G.10
Maria Fernanda Tovar Bernal, Auxiliar Administrativa G.08 – Secretaria Comité

INVITADOS / EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
Dennys Amanda Prada Espitia, Psicóloga Profesional
Licet Sánchez Vargas, Licenciada en Matemáticas.
Daniel Julian Galarza, Profesional en Archivista T.P 692
Yuly Andrea Madrigal G. Administradora de Empresas.

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Criterios para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.
3. Presentación del Proceso Tablas de Retención Documental
4. Compromisos.
5. Varios.

DESARROLLO

1. llamado a lista y verificación del quórum.

Se inicia la reunión de comité interno de archivo con la asistencia de la señora Ana Islena Cardona Aguirre, Rectora – Presidente del Comité Interno Archivo, el señor Jorge Nelson Aguirre Bedoya, Coordinador, la señora Paola Andrea Tobar

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima

Bernal, Auxiliar Administrativa G.10, la señora Maria Fernanda Tovar Bernal, Auxiliar Administrativa G.08 – Secretaria Comité.

Igualmente quien coordina la reunión el señor Daniel Julian Galarza, Profesional en Archivista T.P 692, la Doctora Dennys Amanda Prada Espitia, Psicóloga Profesional, la Doctora Yuly Andrea Madrigal G. Administradora de Empresas, La Licenciada en matemáticas Licet Sánchez Vargas.

2. **Criterios para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.**

Según el Acuerdo 004 del 2013:

Artículo 5ª: Elaboración. Las Tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental", aprobado por el Archivo General de la Nación. Mini manual TRD.
Artículo 6ª: Criterios para la elaboración. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Idoneidad: Las tablas retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado.

b) Análisis contextual: El proceso de evolución de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y valoración documental.

Artículo 10: Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

A. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el secretario general o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal

presentara las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de archivos, según el caso para su evaluación técnica o convalidación.

B. Dentro de los treinta (3) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitara la inscripción de las tablas de retención documental al Registro Único de Series Documentales, del Archivo General de la Nación.

C. Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de archivos determina que las T.R.D / T.V.D no reúne los requisitos técnicos que estable el Archivo General de la Nación, se solicita a la entidad que haga los cambios correspondiente por un tiempo máximo de 30 días para realizar los ajustes.

D. Si el organismo cuya tabla de retención documental o TVD que ha sido objetivo de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido por el consejo departamental de archivo será sancionada según el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

E. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivo o al Archivo General de la Nación, sin que dicha instancia se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Artículo 11: Evaluación Técnica y Solicitud de ajustes. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrá un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y las TVD aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos instructivos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a los normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

3. Presentación del proceso Tablas de Retención Documental.

En cumplimiento del acuerdo 004 d 2013 y la Circular 003 de 2015 como criterios importantes para la presentación de las Tablas de Retención Documental se debe cumplir como primera medida la aplicación del Mini manual de elaboración de TRD expedido por el Archivo General de la Nación, y unos de los requisitos fundamental para el complemento de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Departamental del Tolima son estos procesos y anexos:

1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima

a) Identificación Legal de la Institución.
b) Reseña Histórica.
c) Visión – Misión de la Institución.
d) Organigrama identificado – Antiguo
e) Manual de Funciones

2. Entrevista con los Productores de los Documentos

a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de la entrevistas con los productores de documentos.

3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Organigrama Actualizado.
b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación
c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales)
d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.
e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).

4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

ANEXOS

Anexo 1: Metodología Elaboración TRD
Anexo 2: Tablas de Retención Documental.
Anexo 3: Cuadro de Clasificación Documental A-Z – Unidades Documentales.
Anexo 4: Encuestas Documentales Aplicadas.
Anexo 5: Manual de Funciones
Anexo 6: Instructivo de Aplicación de las T.R.D- Organización. – Glosario Términos Asociados.
Anexo 7: Actos Administrativos Internos – Resoluciones
Anexo 8: Actas Reuniones de Comité Interno de Archivo y (Equipo Interdisciplinario)
Anexo 9: Normograma y Terminología de las Series Documentales
Anexo 10: Objetivo del contrato
Anexo 11: Formatos

Por consiguiente en el proceso de aprobación final de las Tablas de Retención Documental procedemos anexar todos los requisitos fundamentales para su convalidación. La institución procederá a organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental elaboradas ya que reflejan los procedimientos internos administrativos de la Institución; excepto el proceso de eliminación una vez se pronuncie el Consejo Departamental de Archivo o pasado los 90 días sin que se pronuncie procederemos a eliminar documentación obsoleta reflejadas en las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental fueron estructuradas según los procedimientos internos de la Institución, y avaladas por el comité interno de archivo y el equipo interdisciplinario para su pronta implementación en cuento la organización de los archivos de gestión.

Se acuerda presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo.

4. **Compromisos.**

Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo.

5. **Varios.**

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará una vez el Consejo Departamental de Archivos notifique alguna novedad.

Se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron

Ana Islena Cardona A.
ANA ISLENA CARDONA AGUIRRE
Rectora
Presidente del Comité Interno Archivo

JORGE NELSON AGUIRRE BEDOYA
Coordinador

Paola A Tobar B
PAOLA ANDREA TOBAR BERNAL,
Auxiliar Administrativa G.10

Maria Fernanda Tovar B.
MARIA FERNANDA TOVAR BERNAL
Auxiliar Administrativa G.08 –

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:

DENNYS AMANDA PRADA ESPITIA,
Psicóloga Profesional

LICET SÁNCHEZ VARGAS,
Licenciada en Matemáticas

YULY ANDREA MADRIGAL G.
Administradora de Empresas

DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Profesional en Archivística T.P 692

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima