ACTA 01
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA: 31 de Marzo de 2017

HORA: 08:30 am hasta las 12:30 am

LUGAR: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar

OBJETIVO: Reunión de Comité Interno de Archivo, proceso 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, Profesional Universitaria – Docente Orientadora
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. Capacitación a todos los funcionarios de la Institución.
3. Creación del Comité Interno de Archivo de la Institución.
4. Investigación preliminar sobre la Institución
   a) Solicitud de información.
   b) Entrevistas / encuestas documentales.
5. Elaboración, Explicación, Presentación del Manual Correspondencia. (Entrega del sello, sustentación de los formatos generales Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias, Actas.)
6. Varios

DESARROLLO

1. **llamado a lista y verificación del quórum.**

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

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 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.

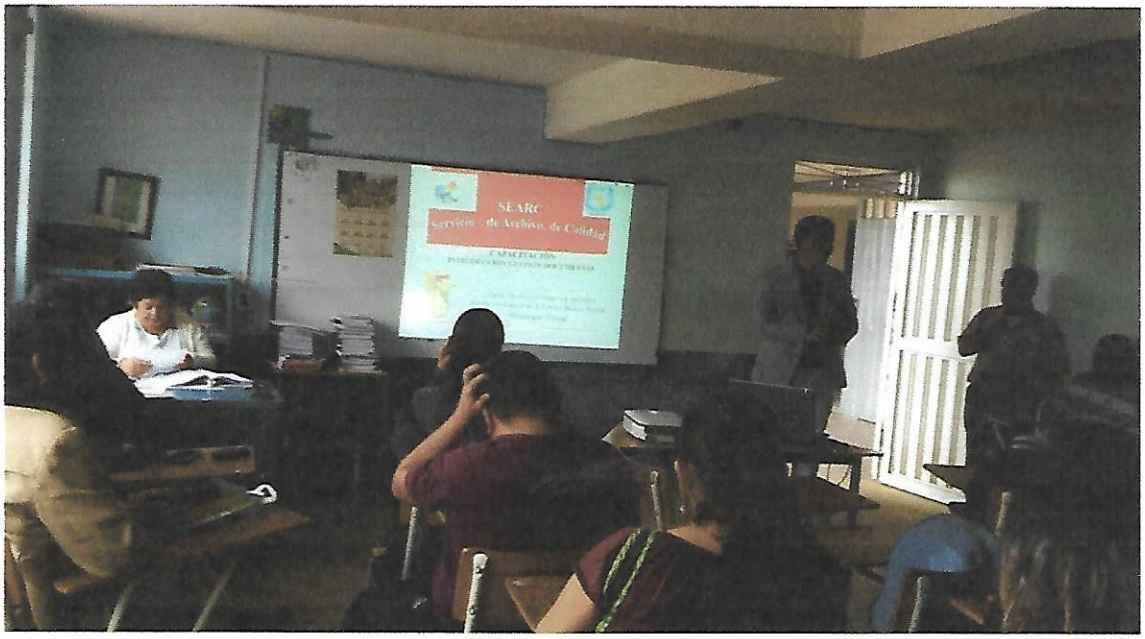
2. **Capacitación a todos los funcionarios de la Institución:**

En el mes de marzo se procedió a capacitar todos los funcionarios de la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar, con el objetivo de dar a conocer la importancia de la gestión documental, sobre lo fundamental que son las Tablas de Retención Documental para la Institución, se explica detalladamente como se deben de elaborar las TRD y quienes son los responsable del proceso del instructivo y además se hace énfasis sobre la persona quien elabora las TRD debe ser Profesional en la rama de la Archivística para poder dar cumplimiento a la **Ley 1409 de 2010.**

El conferencista que es profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, hace la exaltación de la importancia de también elaborar las Tablas de Valoración Documental, para poder rescatar el patrimonio documental de la Entidad, igualmente para revisar que etapa, cambios estructurales ha tenido el colegio en el trayecto desde su creación; el conferencista pregunta a los funcionario quien es la persona más antigua y se destaca un docente que lleva más de 30 años en la Institución.

Seguido resalto la importancia de crear e implementar inmediatamente el manual de correspondencia y la creación de la ventanilla de correspondencia para la Institución Educativa, ya que es un paso fundamental para proceder a elaborar todos los procesos de gestión documental. Finalizando la capacitación se resuelven muchas dudas e inquietudes por parte de los docentes y

personal administrativo en cuento el manejo de los archivos y la estandarización de los procedimientos.



3. Creación del Comité Interno de Archivo de la Institución:

Como primera medida para dar inicio al proceso de gestión documental especialmente la elaboración de las Tablas de Retención Documental y organización archivística, se procede a Crear el comité interno de archivo según la **RESOLUCIÓN 002** de 21 de marzo de 2017, se crea el comité Interno de archivo de la Institución, con el objetivo principal de velar por el cumplimiento de la normativa archivística de Colombia exigida por el Archivo General de la Nación y otros entes de control; igualmente para definir las políticas archivísticas internas de la Institución, con el fin de elaborar planes de acción en busca de mejorar los procedimientos administrativos documentales de la Institución.
Según las directrices impartidas por el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Las entidades públicas y privadas deberán conformar un comité que debe estar conformado por funcionarios directivos o ejecutivo de más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad; es un grupo asesor responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de gestión documental.

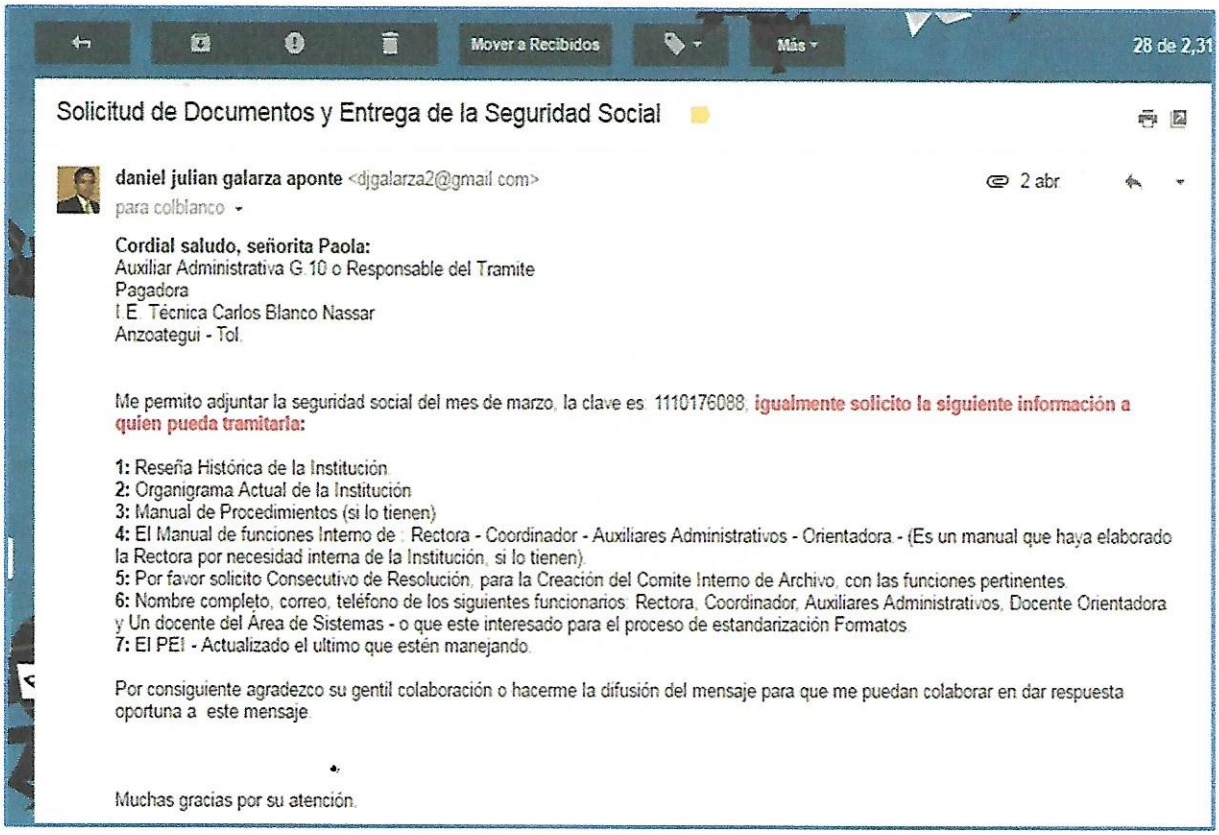
Por consiguiente los siguientes integrantes del comité Interno de Archivo Son:

- Rector (a) – Presidente del Comité Interno de Archivo.
- Coordinadores
- Auxiliares Administrativos (Secretario)

Igualmente como equipo interdisciplinario pueden participar personal docentes y también de perfiles como: Historiadores, Profesionales Ciencia de la Información, Ingenieros Industriales, Ingenieros sistemas, Abogados, Contadores, Administradores de empresas. Tendrá opinión oportuna frente a los procesos documentales que se implementen en la Institución.

4. Investigación preliminar sobre la Institución:

El contratista (profesional Archivística) solicita a la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar la siguiente información que es vital importancia para revisar la estructura organiza de la entidad y poder verificar todo tipos de procedimientos internos que al momento la Institución cuente:



Mover a Recibidos | Más | 28 de 2,31

Solicitud de Documentos y Entrega de la Seguridad Social

daniel julian galarza aponte <djgalarza2@gmail.com> 2 abr
para colblanco

Cordial saludo, señorita Paola:
Auxiliar Administrativa G 10 o Responsable del Tramite
Pagadora
I.E. Técnica Carlos Blanco Nassar
Anzoategui - Tol.

Me permito adjuntar la seguridad social del mes de marzo, la clave es. 1110176088, **igualmente solicito la siguiente información a quien pueda tramitarla:**

1: Reseña Histórica de la Institución.
2: Organigrama Actual de la Institución
3: Manual de Procedimientos (si lo tienen)
4: El Manual de funciones Interno de : Rectora - Coordinador - Auxiliares Administrativos - Orientadora - (Es un manual que haya elaborado la Rectora por necesidad interna de la Institución, si lo tienen).
5: Por favor solicito Consecutivo de Resolución, para la Creación del Comite Interno de Archivo, con las funciones pertinentes.
6: Nombre completo, correo, teléfono de los siguientes funcionarios: Rectora, Coordinador, Auxiliares Administrativos, Docente Orientadora y Un docente del Área de Sistemas - o que este interesado para el proceso de estandarización Formatos.
7: El PEI - Actualizado el ultimo que estén manejando.

Por consiguiente agradezco su gentil colaboración o hacerme la difusión del mensaje para que me puedan colaborar en dar respuesta oportuna a este mensaje.

Muchas gracias por su atención.

Por consiguiente con base a esta información que se recolecta por parte del profesional se procede a investigar la Institución Educativa.

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

a. **Solicitud de la información de la Institución (Reseña Histórica, Misión, Visión, Proyectos de Articulación, Convenios empresariales).**

Se identifica datos importante en la Institución como datos de legalidad Institucional, igualmente se revisa la visión, misión que tiene el colegio para proceder analizar algunas tipologías documentales y procedimientos internos.

Igualmente se identifica proyectos Institucionales:

Estos proyectos son: - Capacitación Preicfes - Participación en las olimpiadas de matemáticas - Fortalecimiento de las bandas instrumentales de música - Participación en los encuentros intercolgiados deportivos - Fortalecimiento del grupo de danzas de la institución. - Préstamo de las instalaciones institucionales.	La **Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar** apoyada por entidades como: Federambiente, Cortolima y Profamilia, entre otras, recibe constantes capacitaciones para la reestructuración del PEI teniendo en cuenta cada uno de los proyectos transversales

Por consiguiente también se tienen en cuenta unos proyectos de articulación que son:

Paralelamente a las áreas de formación se desarrollaran proyectos pedagógicos transversales que contribuyan efectivamente a la solución de los problemas encontrados en el diagnostico institucional y el contexto. Estos proyectos son: Proyecto de educación sexual Proyecto de ocupación del tiempo libre Proyecto de educación ambiental Proyecto de ética y valores Proyecto de constitución y democracia Proyecto de riesgos y desastres

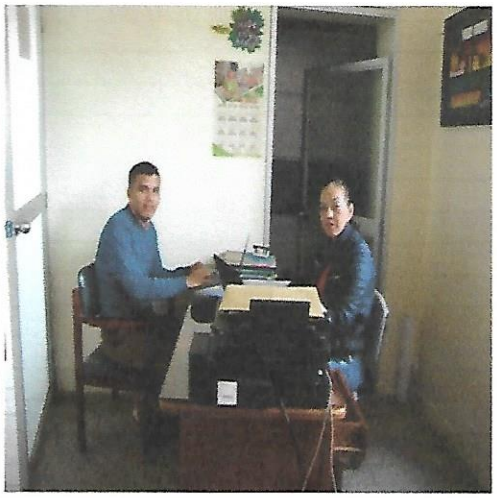
Es de vital importancia poder investigar estos datos que hace que la Institución cuente con unos procedimientos internos específicos a las demás, y por ende unas series y subseries documentales propia de las funciones internas.

b. **Entrevistas con los productores de documentos (encuestas documentales).**

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

Como unas de las etapas preliminares para poder llegar a la construcción de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las entrevistas por los administrativos que son los que lideran estos procesos de producción, tramite, recepción, conservación y disposición final de la documentación, se dio como estrategia en este proceso verificar las funciones de cada uno de ellos y verificando cada proceso documental como lo hacen, desde donde inicia hasta donde termina.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Secretaria General
Nombre completo	**Maria Fernanda Tovar Bernal**
Correo Electrónico	colblanco@yahoo.es
Teléfono:	3204736749
Fecha Ingreso Laboral	21-jul-04
Acto Administrativo	Decreto 0644 -15julio-2004 -Anexa: si
Foto de la entrevista	SI



INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Pagaduría
Nombre completo	**Paola Andrea Tobar Bernal**
Correo Electrónico	patope75@hotmail.com
Teléfono	3213048336
Fecha Ingreso Laboral	28-jul-16
Acto Administrativo	Decreto 1523 - 28-julio-2016
Foto de la entrevista	Si

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Rectoría
Nombre completo	**Ana Islena Cardona Aguirre**
Correo Electrónico	aniscascar2007@yahoo.es Teléfono: 3124875872
Fecha Ingreso	29 de agosto de 2003

Laboral		
Acto Administrativo	Decreto 073 - 29 de agosto de 2003	
Foto de la entrevista	Si	

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	
Dependencia	Coordinación
Nombre completo	Jorge Nelson Aguirre Bedoya
Correo Electrónico	jornaguire@hotmail.com Teléfono: 3138851235
Fecha Ingreso Laboral	20 de enero 2005
Acto Administrativo	Decreto 0025 del 20 enero de 2005
Foto de la entrevista	

En efecto la entrevista tuvo una gran importancia ya que se identificaron tipologías, series y subseries documentales que tramitan cada una de esas oficinas productoras de documentos, igualmente se identificó algunas funciones que personal hacen que no son de su responsabilidad según la normativa de la Secretaria Educación Departamental, también se identifica los procedimientos documentales que realicen los funcionarios al momentos de dar producción y disposición final de los documentos de archivos.

5. **Elaboración, Explicación, Presentación del Manual Correspondencia. (Entrega del sello, sustentación de los formatos generales Cartas, Circulares, Memorandos, Constancias, Actas.)**

Iniciamos con la exposición del Manual de correspondencia por parte el equipo experto en la elaboración y presentación, inicialmente partido por el contexto y marco normativo sobre la creación del manual y demás procedimientos, se realizara un proceso de implementación del manual por medio físico (sello de radicación), ya que la institución no cuenta con el suficiente presupuesto para la implementación de herramientas tecnológicas. Inicialmente se da a conocer los procedimientos internos de la Institución y las responsabilidades de la persona encargada en recibir y despachar las respectivas comunicaciones oficiales.

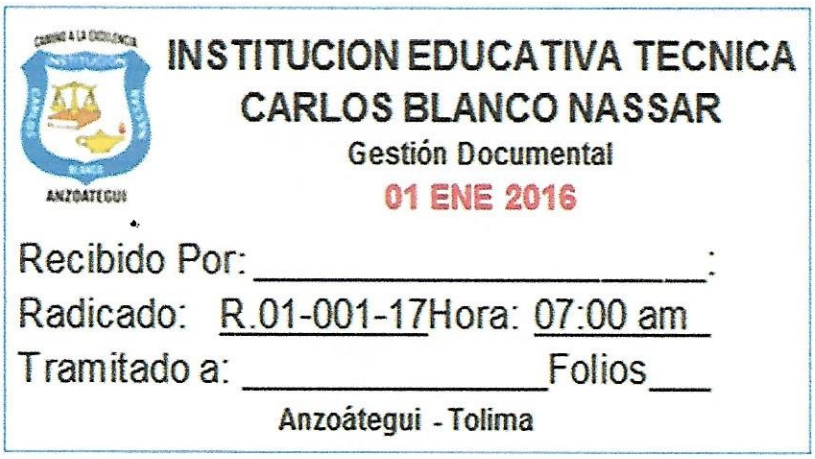
Se argumenta sobre las personas encargadas y autorizadas en firmar la correspondencia despachada por cada oficina productora de documentos y sobre el

manejo adecuado de las comunicaciones internas; igualmente se procedido a explicar sobre el tratamiento de la correspondencia recibida, el diligenciamiento del sello de radicación y el proceso a continuar con el trámite del oficio.
Seguido se explica sobre el manejo adecuado de la correspondencia despachada, se sustenta claramente cuáles son las pautas necesarias para la creación de una Carta, Circular, Memorando, Acta, Constancia y Certificado, estos tipos documentales posee una directrices contextuales exigidas por la normativa el cual nos hemos enfocado en la elaboración de estos documentos en la siguiente Norma: **Guía Técnica Colombiana GTC 185,** esta norma tiene como propósito brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos documentales generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen en la Institución Educativa.

También se presenta la estandarización de los formatos a crear en la Institución Educativa, implementando unos proceso de calidad en los documentos creados, se toma la decisión por parte del Comité interno de Archivo sobre la aprobación de todos los formatos a implementar en la Institución, la persona que requiera algún formato a crear debe sustentar el por qué se debe crear ese formato y el comité analizara la información y dará su veredicto final ya sea aprobarlo o desaprobarlo, finalmente se hará la difusión para obtener una buena comunicación con todo el personal.

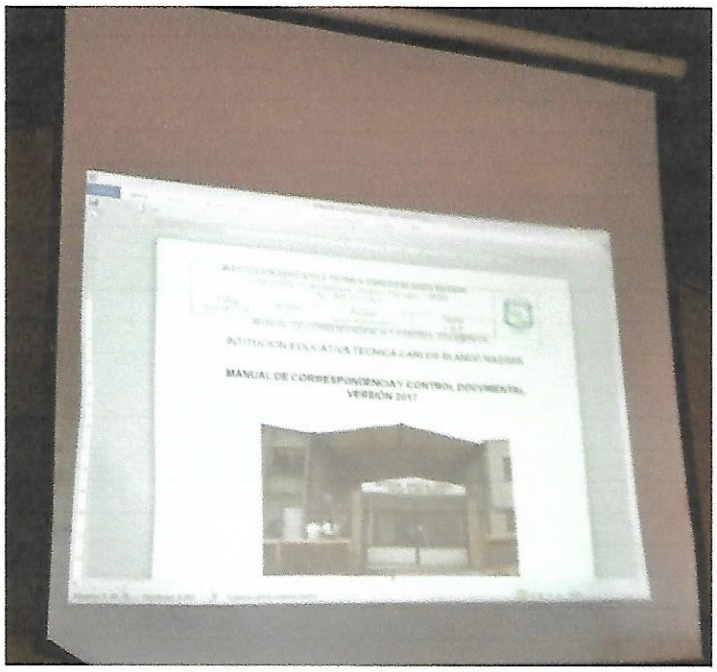
Proceso del diligenciamiento y tramite del sello de radicado:

- Sello de recepción de la Institución que denote claramente el nombre de la Institución Educativa, la dependencia, la Fecha, quien recibió, el número de radicado, la hora y tramitado a la dependencia correspondiente, igualmente con la ubicación de la Institución.


INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
CARLOS BLANCO NASSAR
Gestión Documental
01 ENE 2016
Recibido Por: _____:
Radicado: R.01-001-17 Hora: 07:00 am
Tramitado a: _____ Folios___
Anzoátegui - Tolima

- Registro y diligenciamiento en el sistema de formato control de correspondencia.
- Una vez registrado los datos, entregar la correspondencia o comunicación recibida al destinatario de la misma, dejando la evidencia de entrega en el formato de entrega de correspondencia.
- Si la nota es derivada a otro funcionario, es responsabilidad del destinatario mandar electrónicamente o solicitar la entrega física de una copia a la persona que atiende la nota.
- La correspondencia recibida que amerite una respuesta, debe ser contestada y despachada en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Cuando el planteamiento o tema de la nota recibida no permita respuesta en dicho plazo, debe responderse en ese sentido dentro del plazo establecido, haciendo mención a la fecha de solución o atención del caso.
- El destinatario de la correspondencia o comunicación interna, es responsable de la devolución del documento al archivo una vez atendido.
- Los responsables de recepción deben registrar en el libro de control de correspondencia y en el sistema de control de correspondencia, el lugar donde la nota recibida se encuentra archivada.
- Se diligencia el sello con quien recibe el oficio, el número de radicado, la hora, la persona a quien va tramitada el oficio, el número de folios o soporte si es CD, USB, DISCO DURO.

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



Igualmente se capacita personalmente en la oficina a la señorita Maria Fernanda Tovar Bernal, Auxiliar Administrativa G.08, sobre la implementación del Manual de correspondencia, quien tendrá la obligación de liderar esos procesos documentales, también la necesidad que los procesos del manual de cumplan de acuerdo a las directrices elaboradas.

Por consiguiente se le explica al comité interno de archivo sobre la explicación de los formatos a crear y estandarizar en la Institución, ellos tendrán el deber de hacer el seguimiento de todos los formatos aprobados y por implementar. También los formatos deberán cumplir con las directrices del manual de correspondencia.

6. **Varios**

- ✓ Se procederá a realizar la difusión del manual de correspondencia a todos los funcionarios de la Institución.
- ✓ La implementación inmediata del manual de correspondencia.

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

Se finaliza la reunión de Comité Interno de Archivo y Firman los participantes:

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 –

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:

DENNYS AMANDA PRADA ESPITIA,
Psicóloga Profesional

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

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