RESOLUCION Nº 004

14 de Julio de 2017

POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO CENTRAL Y SE ASIGNAN FUNCIONES AL ENCARGADO (A)

La Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar, 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 ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Que el Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 por el cual se Reglamenta el sistema Nacional de Archivos, en su Artículo 26 establece " Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas del Estado deberán contar con un archivo institucional, creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Que el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000; Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

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

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO.

Se crea el Archivo Central de la Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar, con el fin de garantizar que los documentos obtengan un control total de los archivos conservados en el deposito central, igualmente para dar cumplimiento oportuno a las Tablas de Retención Documental elaboradas y también para proceder a que las transferencias primarias contribuyan a los procesos técnicos archivísticos según lo exigido por el Archivo General de la Nación y Consejo Departamental de Archivo del Tolima.

Parágrafo Primero: El Archivo central deberá contar con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000; acatando las directrices sobre la implementación de los muebles metálicos, la infraestructura, las condiciones ambientales y la seguridad de la información a conservar.

ARTICULO (2) SEGUNDO. PERSONA DELEGADO (A) PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL:

Dentro de las políticas internas de la Institución se elige según las funciones y actividades señaladas con el proceso de gestión documental a la Auxiliar Administrativa **Maria Fernanda Tovar Bernal,** quien tendrá el deber de administrar el archivo central de la Institución Educativa y proceder a aplicar las Tablas de Retención Documental para las transferencias secundarias; igualmente tendrá la responsabilidad de realizar la inspección y vigilancia de las Tablas de Retención Documental de las demás dependencias en el momento que realicen las trasferencias documentales primarias, revisar que los instructivos de inventario documental cumplan con la normativa.

ARTICULO (3) TERCERO. SON FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL Y ENCARGADA.

- Control de Ingreso de la Documentación al archivo central
- Verificación de las Transferencias documentales según las Tablas de Retención Documentales.
- Descripción Documental (Inventarios)
- Ubicación de la documentación (cajas) según la dependencia creada en la estantería.
- Coordinar con el profesional en Gestión Documental nuevas capacitaciones a los funcionarios sobre normas y políticas archivísticas emitidas por los entes reguladores de control.
- Limpieza y desinfección de la documentación y de los muebles de archivo. (Coordinar con la persona encargada del aseo).
- Servicio y Control de Préstamo de la documentación.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Alistamiento de la documentación para la eliminación documental según las Tablas de Retención Documental, verificar fechas, series y dependencia de la documentación a eliminar y convocar el comité para proceder a cumplir los protocolos de eliminación

documental según la metodología de elaboración de las TRD. (Convocar el profesional Archivista).

- Verificar que en la construcción del nuevo archivo central se cumpla con las directrices exigidas por el Archivo General de la Nación. (Apoyarse del Profesional en Archivista).

ARTÍCULO (4) CUARTO: El Archivo Central tendrá acceso restringido para funcionarios internos y externos, una vez la funcionaria encargada se ausente de su labor; ya que esto podría ocasionar perdida de la documentación o desorientación de los expedientes organizados y ubicados en sus respectivas secciones.

Es importante tener una buena comunicación al momento que se requiera préstamo de los documentos, hacer la petición con anterioridad para que la encargada del archivo central pueda dar respuesta oportuna de lo requerido.

ARTÍCULO (6) SEXTO: La Presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Anzoátegui a los 14 días del mes de Julio de 2017

Ana Islena Cardona A

ANA ISLENA CARDONA AGUIRRE
RECTORA

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