

 <p>INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO GUSTAVO DUARTE ALEMÁN</p>	<h1 style="text-align: center;">Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán</h1> <p style="text-align: center;">"Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"</p>	CÓDIGO: D-02-F04
		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 01 IAGDA</p>
ACTA 01		FECHA: Mayo de 2013
		Página 1 de 3

22 AGOSTO 2019	08:00 AM	10:0 AM
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
LUGAR: SEDE PRINCIPAL INST. GUSTAVO DUARTE ALEMÁN		

OBJETIVO: Conformar el comité de archivo

AGENDA
<p>ORDEN DE LA REUNION:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICACION DE QUORUM 2. CONSTITUCION DEL COMITÉ DE ARCHIVO 3. NORMATIVIDAD QUE NOS OBLIGA LA CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 4. NOVEDAD SOBRE LA CREACION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA INSTITUCION 5. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL DECRETO 2578 DE 2012
DESARROLLO
<p>Siendo las 08:00 AM Se reunió en las instalaciones del Instituto Duarte Alemán, el Rector, Auxiliar Administrativo (gestión documental y archivo), docente de Control Interno, Docente Informática, Coordinadora de Bachillerato, dando cumplimiento a la Ley General de archivo que en su artículo 6 establece los procesos y acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones y el Decreto 2578 de 2012 que en su artículo 14 establece: "Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.</p> <p>Se establece que el comité de archivo de la empresa social del estado será un órgano asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos en materia de gestión documental.</p> <p style="text-align: center;">2. CONSTITUCION DEL COMITÉ DE ARCHIVO</p> <p>El comité de archivo será presidido por el Sr Rector. Pedro Juan Chona Rico que definirá los puntos a tratar en cada sesión, estimara desde el punto de vista jurídico, disciplinario y legal aquellas decisiones que se tomen sobre la conservación o no de los documentos y el uso de tecnología para su conservación.</p> <p>Se le explica a los integrantes del comité interno de archivo, de los procesos que se realizarán en la Institución los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un comité interno de archivo - Elaboración, presentación y aprobación de las tablas de retención documental - Elaboración del cuadro de clasificación documental - Realizar la investigación preliminar de la Institución sobre los cambios estructurales que ha tenido en su historia - Organización de los archivos aplicando el Instructivo Tablas de Retención

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
<i>Archivo de Gestión</i>	<i>Año lectivo</i>	<i>Archivo Central</i>



Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán

"Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"

INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO
GUSTAVO DUARTE ALEMÁN

ACTA 01

CÓDIGO: D-02-F04

VERSIÓN: 01
IAGDA

FECHA: Mayo de 2013

Página 2 de 3

Documental para los últimos años según su estructura organizacional

3. NORMATIVIDAD QUE NOS OBLIGA LA CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Que, 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.

En 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.

4. NOVEDAD SOBRE LA CREACION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA INSTITUCION

Se crea el comité interno de archivo del Instituto Agropecuario GUSTAVO duarte Alemán, con el objetivo de poder elaborar las tablas de retención documental y orientar los procesos administrativos documentales de la institución, es fundamental poder crear el comité ya que tendremos una gran obligación en dirección los procedimientos internos de la institución con el fin de poder brindar un servicio al cliente que cumpla con la normativa y parámetros exigidos por los entes de control.

El comité de archivo estará integrado por:

- Sr Rector- PEDRO JUAN CHONA RICO
- Sra. Coordinadora – MARIA ISABEL MERCHAN RANGEL
- Aux. Administrativo – MAYRA ALEJANDRA ALVAREZ PEÑUELA
- Docente Control Interno – MIGUEL EDGARDO PARRA MATEUS
- Docente Informática - ARMANDO ZARATE COLMENARES
- Secretaria Académica- OLGA LUCIA JAIMES HERNANDEZ

Invitados

Serán invitados al comité de archivo todos aquellos funcionarios de las diferentes áreas de la entidad y/o especialistas, historiadores y usuarios externos que puedan contribuir en los asuntos tratados en el comité. Podrán participar en las sesiones con voz pero sin voto.

5. SON FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL DECRETO 2578 DE 2012:

1. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad
2. 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 de la nación Jorge Palacios Preciado para su registro
3. 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.
4. 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 lo contencioso administrativo.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año lectivo	Archivo Central



Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán

"Ciencia, Sabiduría, Trabajo y Paz"

CÓDIGO: D-02-F04

VERSIÓN: 01
IAGDA

ACTA 01

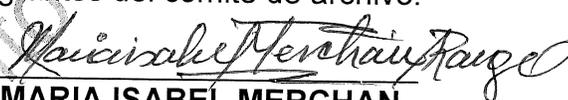
FECHA: Mayo de 2013

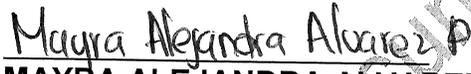
Página 3 de 3

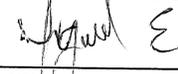
5. Aprobar el gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el archivo general de la nación y los archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
8. 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.
9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
11. Acompañar la implementación del gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
12. Presentar las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. 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
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad
15. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
16. 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.

En constancia de lo anterior firman integrantes del comité de archivo:


PEDRO JUAN CHONA RICO
Rector


MARIA ISABEL MERCHAN
Coordinadora-secundaria


MAYRA ALEJANDRA ALVAREZ P
Aux. Administrativa


MIGUEL EDGARDO PARRA MATEUS
Docente- Control Interno


ARMANDO ZARATE COLMENARES
Docente- Informática


OLGA LUCIA JAIMES HERNANDEZ
Secretaria Académica

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año lectivo	Archivo Central