	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b> Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 100.37.02
	<b>RESOLUCIONES</b>	Versión: 0.1 Vigencia: 2018

## RESOLUCIÓN Nro. 12

**Por la cual se Actualiza, modifica y reglamenta el Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación**

El Rector Representante Legal de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, en uso de sus atribuciones legales, y,

### CONSIDERANDO

Que el Congreso, expidió la Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, que contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

Que el Ministerio de Cultura, expidió el Decreto 1080 de 2015, que incorpora el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Que los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, establece:

**ARTÍCULO 2.8.2.1.14.** Del Comité Interno de Archivo. 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.

**PARAGRAFO.** En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

**ARTÍCULO 2.8.2.1.15.** Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 2.8.2.1.14 del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.

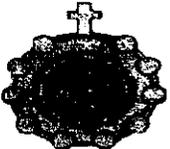
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b> Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 100.37.02
	<b>RESOLUCIONES</b>	Versión: 0.1 Vigencia: 2018

6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.**

ARTÍCULO 2.8.2.1.16. Las Funciones del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación serán las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
3. 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 General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. 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.
5. Llevar a cabo la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Institución en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b> Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué NIt. 800.018.761-8	Código: 100.37.02  Versión: 0.1
	<b>RESOLUCIONES</b>	Vigencia: 2018

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. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
15. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD

Que de acuerdo a las nuevas directrices establecidas para el Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación se hace necesario modificar la resolución No. 04 del 02 de Junio de 2016.

Por lo anterior se hace necesario Actualizar, modificar y reglamentar el Comité de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Actualizar el Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 2º.** Denominación, Comité Interno de Gestión Documental y Archivo

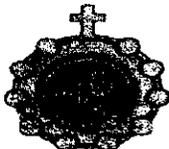
**ARTÍCULO 3º.** Conformación, Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, estará conformado por los siguientes integrantes:

Como la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, no cuenta con el personal que el Decreto 2482 de 2012 exige, la institución se acoge al artículo 2.8.2.1.15 en su último párrafo en donde aclara que donde no existen los cargos mencionados integraran el comité interno de archivo quienes desempeñen funciones afines o similares quedando conformado el comité interno de gestión documental d la institución por los siguiente s integrantes

El Rector de la Institución, Quien actuara como Presidente del Comité

- Coordinadora Académica
- Auxiliar Administrativo: con funciones de Bibliotecaria
- Auxiliar Administrativo: con funciones de Secretaria Académica
- Auxiliar Administrativo: con funciones de Pagadora
- Auxiliar Administrativo: con funciones de manejo de Simat
- Docente, encargada de la Técnica de Archivo
- Técnico Operativo, encargada de la oficina de gestión documental y archivo, Quien actuará como Secretaria Técnico del Comité.

**PARÁGRAFO:** El Comité podrá invitar a funcionarios o particulares que puedan aportar a los asuntos tratados elementos de juicio cuando las necesidades así lo ameriten, quienes actuarán con voz pero sin voto.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b> Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8	Código: 100.37.02
	<b>RESOLUCIONES</b>	Versión: 0.1 Vigencia: 2018

Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, las siguientes:

1. Asesorar a la alta Dirección en la definición de los programas y proyectos de la función archivística para la correcta aplicación de la normatividad archivística en el Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.
2. Velar por la aplicación del criterio de homogeneidad en la gestión del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación.
3. Aprobar los manuales, reglamento interno de archivo y demás documentos que reglamentan la función archivística del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación
4. Aprobar los planes y programas de gestión documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
5. Evaluar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación presentando las recomendaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad.
6. Hacer las recomendaciones necesarias de acuerdo con la reglamentación que mejoren la organización, conservación y custodia del archivo.
7. Preparar el presupuesto anual para la administración y funcionamiento del archivo.
8. Actualizar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y mantener el normograma de la gestión documental actualizado, adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

**ARTÍCULO 5º. PRESIDENCIA DEL COMITÉ,** será ejercida por Rector, quien será el encargado de presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, velar el cumplimiento de las funciones y normas que regulen las actividades y presentar ante el consejo directivo las recomendaciones del Comité de gestión documental y archivo, convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través del secretario técnico del Comité y las demás que sean propias de su cargo.

**ARTÍCULO 6º. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ,** será ejercida por la encargada de la oficina de gestión documental y archivo, quien actuará como Secretaria del Comité, quien será la encargada de citar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN</b> Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8	Código: 100.37.02
	<b>RESOLUCIONES</b>	Versión: 0.1 Vigencia: 2018

que deba presentarse a la respectiva sesión, llevar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan, divulgar las decisiones adoptadas por el comité, velar por el cumplimiento de las políticas gestión documental y presentar el informe anual de la gestión realizada.

**PARÁGRAFO 1°. DE LAS ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** Dichas actas llevarán una numeración en orden cronológico, su archivo y custodia estará a cargo del Secretario(a) Técnico del Comité.

**PARÁGRAFO 2°. DE LAS ACTAS DEL ELIMINACION.** Cuando en las reuniones que efectúe el Comité se trate sobre asuntos relacionados con la eliminación se relacionaran las decisiones en la respecta Acta de Eliminación Documental conforme a la Ley 594 de 2000 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

**ARTÍCULO 7°. DE LOS DEMAS MIEMBROS DEL COMITE,** Los miembros del Comité se comprometen a asistir a las reuniones convocadas por el Presidente, participar activamente en el comité y aportar conocimiento, hacer seguimiento y evaluación de las actividades programadas, apoyar en el desarrollo logístico de las reuniones y las demás que se le asignen y sean de su naturaleza.

**ARTÍCULO 8°. DE LAS SESIONES.** El Comité Interno de Gestión Documental y Archivo de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Estas reuniones serán convocadas por el Presidente del Comité.

**PARÁGRAFO 1°:** Las decisiones y deliberaciones del Comité serán adoptadas por el comité.

**PARÁGRAFO 2°:** El Comité Interno de Gestión Documental y Archivo se realizará con un quórum de la mitad más uno integrantes.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Ibagué, a los 19 días del mes de Octubre de 2018

  
 Especialista  
**JAVIER ECID VÁSQUEZ RODRÍGUEZ**  
 Rector

Proyecto: Olga Irene Vega C.  
 Reviso: Martha Isabel Vargas Barreto