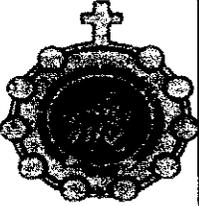
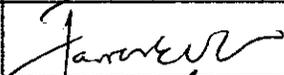
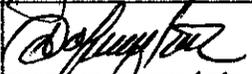
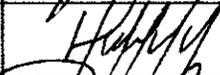
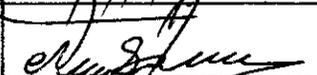
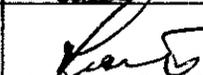
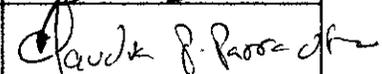
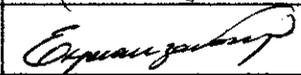


| | | |
|---|---|---|
|  | INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8 | F- 110 Versión: 1 Fecha de vigencia: 2018 |
| | COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO | Página 2 de 1 |

Asistencia

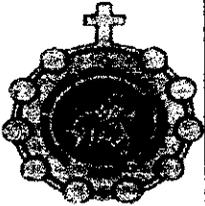
Junio 7 de 2019

Acta No. 05

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-------------------------------|---------------------|---|
| JAVIER ECID VÁSQUEZ RODRÍGUEZ | Rector |  |
| ADRIANA MORALES TORRES | Coordinadora |  |
| MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO | Aux. Administrativo |  |
| MARIA NUBIA SÁNCHEZ ROJAS | Pagadora |  |
| MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA | Aux. Administrativo |  |
| CLAUDIA PARRA OSORIO | Aux. Administrativo |  |
| ESPERANZA VARGA PAVA | Docente |  |
| OLGA IRENE VEGA CORREA | Tec. Operativo |  |
| ISLENA CARDENAS | Invitada |  |

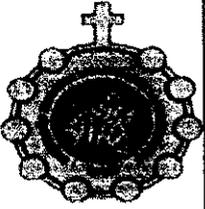
ORDEN DEL DIA

1. Saludo y oración.
2. Verificación del Quórum.
3. Lectura del acta anterior.
4. Tablas de Retención Documental TRD

| | | |
|---|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN 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 | F- 110.02.04 Versión: 1 Fecha de vigencia: 2018 |
| | COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| | ACTAS | |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| ACTA Nº 5 | | FECHA: Junio 07 DE 2019 | |
| HORA: 10:30 A.M | | LUGAR: Oficina de Rectoría | |
| PRÓXIMA REUNIÓN: Julio de 2019 | | | |
| ASISTENCIA | | | |
| ASISTENTES | | AUSENTES | |
| JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ Rector ADRIANA MORALES Coordinadora MARTHA ISABEL VARGAS Aux. Administrativo CLAUDIA PARRA OSORIO Aux. Administrativo OLGA IRENE VEGA CORREA Aux. Administrativo MARIA NUBIA SANCHEZ MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA Aux. Administrativo ESPERANZA VARGAS PAVA Docente Invitada : ISLENA CARDENAS | | | |
| PORCENTAJE DE ASISTENCIA | | 99% | PORCENTAJE DE INASISTENCIA 1% |

| | |
|--|---|
| AGENDA | ORDEN DEL DIA 1. Saludo y Oración 2. Verificación Quórum 3. Lectura del acta anterior 4. Tablas de retención Documental TRD. |
| DESARROLLO | |
| El Sr. Rector lee el salmo 15, Jesús manifiesta su deseo más fuerte sobre la unidad en la fe y las obras de misericordia 2. Se verifica el quorum y se aprueba, 3. Se lee acta anterior y se aprueba. 4. Tablas de retención Documental TRD | |

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

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

F- 110.02.04

Versión: 1

Fecha de

vigencia:

2018

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**ACTAS**

Página 2 de 2

Hoja 2 acta No. 5 de Junio 07 de 2019

El Sr. Rector pide informe de la reunión con el asesor de gestión documental de la gobernación. La Sra. Martha informa que en reunión del día 2 de junio en la dirección de gestión documental de la gobernación con la asesoría del sr, Gabriel Garcia; le explicaron por segunda vez a la Sra. Islena las actualizaciones que debe hacer en las tablas de retención documental TRD, según las últimas exigencias del Archivo General de la Nación ANG; la Sra. Isleña le dice al asesor que ya tiene todas las actualizaciones que no las ha presentado porque la institución no tiene el manual de procesos y procedimientos, el asesor le indica que el documento que nos falta es el manual de funciones y que podemos dar aplicabilidad por medio de una resolución al manual de la alcaldía municipal, anexando las funciones de cada uno de los administrativos, a lo cual se hizo el compromiso de tenerla lo antes posible; el día 6 de junio se le envió el borrador de resolución al sr. Rector para su respectiva revisión y se imprimieron las funciones de cada uno de los administrativos de acuerdo a lo encontrado en la historia laboral de cada uno según Decreto 110617 de agosto 28 de 2006.

El Sr. Rector manifiesta que este documento ya está siendo revisado por un asesor jurídico y le pregunta a la Sra. Islena para cuando podemos presentar este documento a la dirección de gestión documental.

La sra. Islena manifiesta que ya tiene algunas actualizaciones que tiene problema con algunos documentos que se deben anexar y esto demora; como es el cuadro de clasificación por dependencia, porque cambiaron los códigos y series; otro de los documentos que le falta son las encuestas de las oficinas que se debe pasar el 100% teniendo en cuenta que es una institución pequeña y tiene pocas dependencias y dice que trabajara con las encuestas de la primeras TRD.

La sra. Martha Isabel y la Sra. Olga Irene están de acuerdo en que son documentos diferentes porque el organigrama cambio al hacer la actualización de TRD.

La Sra. Islena dice que necesita dos semanas para presentar el documento; el sr. Rector le dice que como sale a vacaciones espera el documento el 10 de julio a las 8:00 a.m.

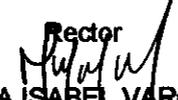
Se da por terminada la reunión a las 11:30 a.m

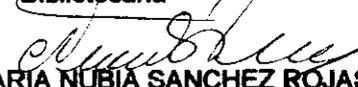
COMPROMISOS

| COMPROMISO | FECHA | RESPONSABLE |
|---|-------------------------|-----------------|
| Entregar Tablas de Retención Documental TRD | Julio 10 a las 8:00 a.m | Islena Cardenas |

Se da por terminada la reunión a las 8:30 a.m.

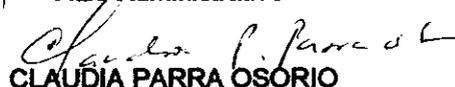

JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ

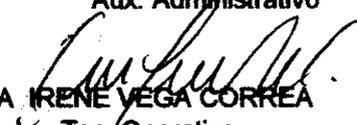

MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
Bibliotecaria


MARIA NUBIA SANCHEZ ROJAS
Aux. Administrativo

ESPERANZA VARGAS PAVA
Docente


MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA
Aux. Administrativo


CLAUDIA PARRA OSORIO
Aux. Administrativo


OLGA IRENE VEGA CORREA
Tec. Operativo