



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

REUNIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 001

FECHA: 07 de mayo de 2018

HORA: 8:00 a.m.

LUGAR: Rectoría Institución Educativa Técnica Boyacá

ASISTENTES: Mg. Alejandro Sánchez Barrios: Rector
Elizabeth Quevedo Aponte: Auxiliar Administrativo Grado 08
Jacqueline Arias Bustamante: Auxiliar Administrativo Grado 03

INVITADA: María Islena Cárdenas- Asesora de archivo.

ORDEN DEL DIA:

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Informe de las asignaciones de Biblioteca y archivo
3. Informe de la señora María Islena Cárdenas
4. Aprobación del Observador del Estudiante
5. Propuestas y varios.

DESARROLLO:

1. Se leyó y se aprobó el acta anterior.
2. Elizabeth Quevedo Aponte, Auxiliar Administrativo Grado 08, en cuanto a las funciones de biblioteca informa que se realizó una circular solicitando a los docentes la devolución de los libros que tienen en su poder, se ha continuado con el servicio de préstamo de libros a los docentes, llevando el control de salida y entrada. Se hizo la entrega de 300 libros, con inventario, al personero de los estudiantes para ser manejados por El, y se responsabilizó el docente Guillermo Molina Miranda de estos libros.

Las tabletas con series paqueteadas, se entregaron por áreas así: Castellano, Matemáticas, Empresarial, Biología y Primaria. Los docentes firmaron haciéndose responsables de las mismas. En cuanto a las horas extras realizadas por la señora Elizabeth Quevedo, en realización del inventario documental del archivo central, se han adelantado 10 cajas con 155 carpetas que corresponden a coordinación.

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
Teléfono: 2610542
Web: ieboyaca.edu.co
Email: ieboyaca@hotmail.com



Acta No. 001 del 07 de mayo de 2018

2

Las transferencias de pagaduría para el presente año 2018, fueron entregadas el día 05 de marzo de 2018.

Jacqueline Arias Bustamante, auxiliar Administrativo 03, de la dependencia de secretaría informa que el archivo de gestión, carpetas de estudiantes de las Jornadas Mañana, Tarde, Noche y Sede América, se encuentra organizado en un 100%. Se están realizando las transferencias documentales del presente año al archivo central, se ha avanzado en un 50%.

En cuanto a la ventanilla única de correspondencia, viene funcionando de forma normal y continua. La dependencia Coordinación a cargo del señor Diego Fernando García Mendoza, no ha realizado las transferencias del presente año.

3. La señora María Islena Cárdenas, Asesora de archivo informa que se debe dar cumplimiento a la circular 04 del 04 de enero del 2.018 expedida por la Oficina de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima, la cual da unos lineamientos para la presentación de informes para la vigencia 2.018, y da un plazo de 180 días calendario para reportar los avances en archivo de cada indicador del FURAG II (Formulario Único de Reportes de Acciones de la Gestión) que arranca para gestión documental en el punto 4.5.2 con la pregunta 288, siendo un total de 38 preguntas.

4. El comité de archivo procedió a aprobar el formato del Observador del Estudiante, teniendo en cuenta que en reunión de Consejo Académico, de fecha 26 de septiembre de 2017, fue presentado, siendo ajustado y aprobado por dicho Consejo.

5. Se propone adelantar con el equipo de Gestión Documental las siguientes actividades:

1. PINAR (Plan Institucional de Archivos) Decreto 2609 de 2-012, art 8.
2. Programa de Gestión Documental Institucional
3. PINAR (Plan Institucional de Archivos) Decreto 2609 de 2-012, art 8.
4. Programa de Gestión Documental Institucional



Acta No. 001 del 07 de mayo de 2018

3

5. El Informe de avances en archivo de cada indicador del FURAG II.
6. Seguir Inventariando el Archivo Central

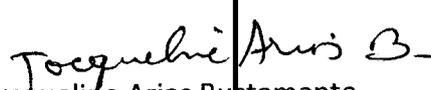
Se realizó la siguiente aclaración: La señora Jacqueline Arias Bustamante, Auxiliar Administrativo Grado 03 reemplaza a la señora Trinidad Alape Garzón, Bibliotecaria, debido a que fue trasladada a otra institución. El señor Diego Fernando García Mendoza, Coordinador, no asiste a la reunión debido a su posesión en el departamento del Tolima.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNION: Mes de julio.

FIRMA ASISTENTES

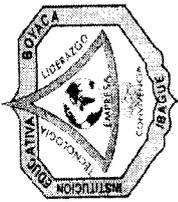

Mg. Alejandro Sánchez Barrios
Rector


Elizabeth Quevedo Aponte
Auxiliar Administrativo Grado 08


Jacqueline Arias Bustamante
Auxiliar Administrativo Grado 03

Transcriptor: Jacqueline Arias B.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA BOYACA



CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

DEPENDENCIAS	JULIO 2018						
	19	21	23	25	26	28	
RECTORÍA							
SECRETARÍA GENERAL							
COORDINACIÓN							
COORDINACIÓN J- NOCTURNA							
PAGADURÍA Y ALMACÉN							
ARCHIVO Y BIBLIOTECA							

NOTA: LA DEPENDENCIA PAGADURIA Y ALMACEN YA ENTREGO TRANSFERENCIAS EN EL PRESENTE AÑO 2.018

Ibagué, 08 de junio de 2018

MARIA ISLENA CARDENAS CAICEDO
Asesora Gestión Documental



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

REUNIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 002

FECHA: 16 de julio de 2018

HORA: 8:00 a.m.

LUGAR: Rectoría Institución Educativa Técnica Boyacá

ASISTENTES: Mg. Alejandro Sánchez Barrios: Rector
Pedro Asned Yate Castaño: Coordinador
Elizabeth Quevedo Aponte: Auxiliar Administrativo Grado 08
Jacqueline Arias Bustamante: Auxiliar Administrativo Grado 03

INVITADA: María Islena Cárdenas- Asesora de archivo.

ORDEN DEL DIA:

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Ajustes a los formatos de pagaduría
3. Actualización Comité de Archivo
4. Propuesta Asesora de Archivo
5. Propuestas y varios.

DESARROLLO:

1. El Rector presentó al nuevo Coordinador de la Institución, el señor Pedro Asned Yate Castaño y a la Señora María Islena Cárdenas Asesora de Archivo. Se leyó y se aprobó el acta anterior.

2. La señora Elizabeth Quevedo Aponte, presentó los formatos de la oficina de pagaduría que fueron modificados, estos formatos son: hoja de vida por equipo, mantenimiento general, movimiento de equipos. Estos formatos fueron modificados por recomendación del Ingeniero Albeiro Gordillo. La señora María Islena Cárdenas sugiere que el formato hoja de vida por equipo, se lleve digitalmente, y agrega que va a realizar los protocolos para actualizar el manual de procedimientos. Los formatos fueron aprobados por el comité.

3. La señora María Islena Cárdenas informa que se debe realizar la actualización del comité de archivo de la Institución, aclarando que todos los comités hay que adaptarlos a la norma, en este caso el Decreto 1080 de 2015. Para la Institución Educativa Técnica Boyacá quedaría

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima

Teléfono: 2610542

Web: ieboyaca.edu.co

Email: ieboyaca@hotmail.com



Acta No. 002 del 16 de julio de 2018

2

conformado de la siguiente manera:

- Rector o su delegado, quien preside el comité
- Coordinador
- Pagadora- almacenista
- Jefe de Archivo o responsable del archivo
- Jefe del Área de tecnología e Informática

La señora María Islena queda comprometida en realizar la resolución de modificación del comité interno de archivo, para ser presentada en la próxima reunión.

4. La señora María Islena Cárdenas, presenta al comité, la propuesta para continuar desarrollando las actividades de Gestión Documental como son: Informes del FURAC, Programa de Conservación a largo plazo, Capacitación, PINAR (plan institucional de archivo) etc. la cual es analizada por el Rector y los demás miembros del comité, siendo aprobada por unanimidad.

5. Se propone que la señora Jacqueline Arias como responsable del archivo, continúe a partir de la fecha, realizando el inventario del archivo central, colocándole como meta 14 cajas. Y la señora Elizabeth Quevedo, en caso de que se autoricen las horas extras, también continuaría realizando el inventario del archivo central con lo correspondiente a coordinación.

La dependencia de Coordinación entregó las transferencias del año 2017, el día 18 de junio de 2018, fueron recibidas por la señora Jacqueline Arias Jefe de archivo. Así mismo la dependencia secretaría hizo entrega de las transferencias del año 2017 el día 11 de julio de 2018, fueron recibidas por la señora Jacqueline Arias B. Jefe de Archivo.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNION: Mes de septiembre.


Mg. Alejandro Sánchez Barrios
Rector

FIRMA ASISTENTES


Elizabeth Quevedo Aponte
Auxiliar Administrativo Grado 08


Jacqueline Arias Bustamante
Auxiliar Administrativo Grado 03

Transcriptor: Jacqueline Arias B.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

REUNIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 003

FECHA: 05 de octubre de 2018

HORA: 8:00 a.m.

LUGAR: Rectoría Institución Educativa Técnica Boyacá

ASISTENTES: Mg. Alejandro Sánchez Barrios: Rector
Pedro Asned Yate Castaño: Coordinador
Elizabeth Quevedo Aponte: Pagadora-almacenista
Jacqueline Arias Bustamante: Jefe de archivo

INVITADA: María Islena Cárdenas- Asesora de archivo.

AUSENTE: Docente Ángela del Rosario Barrios- Área de Informática

ORDEN DEL DIA:

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Presentación de análisis de autoevaluación de función archivística-señora María Islena Cárdenas, Asesora de Archivo.
3. Análisis del diagnóstico de archivo.
4. Planes de área digitales.
5. Propuestas y varios.

DESARROLLO:

1. El señor Rector saludó al comité, acto seguido se leyó y se aprobó el acta anterior; La resolución de modificación del comité de archivo de la institución proyectada por la asesora de archivo según se acordó en la reunión anterior, se presentó para socializarla y para la firma del rector.

2. La señora María Islena Cárdenas, presentó el análisis de la autoevaluación de la función archivística de la Institución y entregó una copia del documento a cada uno de los integrantes del comité; Recomendó completar el control de entrega de correspondencia y los tiempos de respuesta, modificar el cuadro registro de correspondencia recibida de tal forma que se pueda hacer un seguimiento a los tiempos de respuesta de los oficios que llegan a la institución. Se pone en discusión el documento.

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima

Teléfono: 2610542

Web: ieboyaca.edu.co

Email: ieboyaca@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

Acta No. 003 del 05 de octubre de 2018

2

3. La señora María Islena Cárdenas, presentó el análisis del diagnóstico de archivos de la institución y entregó una copia del documento a cada uno de los integrantes del comité; El señor rector manifestó que las propuestas resultantes del análisis de los dos documentos presentados por la señora María Islena, serán discutidos en próxima reunión el día miércoles 17 de Octubre a las 2:00 p.m.

4. En cuanto a los planes de área, que reposan en la coordinación de la institución, la señora asesora de archivo manifestó que por la política archivística de cero papel, se deben organizar estos planes de área en carpetas digitales y se deberá tratar de imprimir lo menos posible. El señor coordinador Pedro Yate Castaño, manifestó que debido a que los planes de área se deben actualizar, se ha tenido que imprimir la mayoría.

5. La señora Elizabeth Quevedo, pagadora de la institución, preguntó si con la llegada de la Psicóloga que fue asignada a esta institución por la Secretaría de Educación Municipal, se debe crear otra dependencia, reorganizar el organigrama, las tablas de retención documental y capacitar a la nueva funcionaria? La asesora de archivo manifestó que se debe actualizar el organigrama y las tablas de retención documental, luego traerlas al comité para su aprobación y así poder presentarlas al consejo departamental de archivo para su convalidación. También preguntó cuando y como se van a ajustar las tablas? La asesora de archivo manifestó que se tiene programado para el año entrante. Finalmente la señora Islena manifestó que para control del archivo central, la señora Jacqueline Arias jefe de archivo, debe llevar un formato donde se registre el préstamo de documentos por lo que se compromete a enviar al correo de la institución dicho formato para implementarlo.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNION: Miércoles 17 de octubre a las 2:00 p.m.

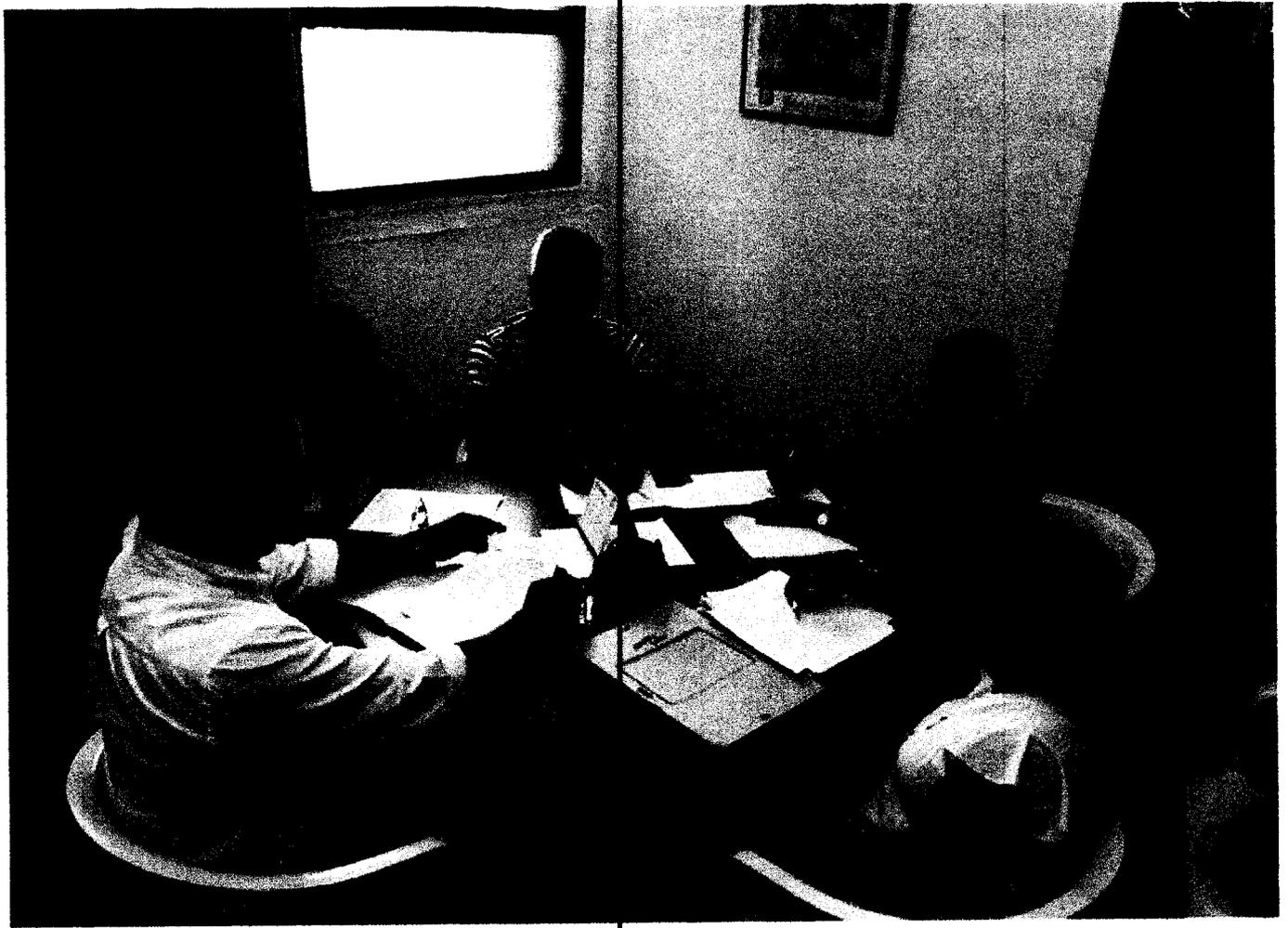
Mg. Alejandro Sánchez Barrios
Rector

FIRMA ASISTENTES

Jacqueline Arias Bustamante
Jefe de Archivo

Transcriptor: Jacqueline Arias B.

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
Teléfono: 2610542
Web: ieboyaca.edu.co
Email: ieboyaca@hotmail.com





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

RESOLUCIÓN No.03
(24 de julio de 2018)

"Por medio de la cual se modifica la conformación del Comité Interno de Archivo"

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA,

En uso de sus facultades legales en concordancia de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y con un ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las Entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta Ley.
2. Que el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.145 establece que el Comité Interno de Archivo debe estar conformado así:
 - 2.1 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;
 - 2.2 El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
 - 2.3 El jefe de la Oficina Jurídica;
 - 2.4 El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
 - 2.5 El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
 - 2.6 El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
 - 2.7 El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

- 2.8 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.
3. Que de acuerdo con lo descrito y con el fin de articular las acciones que hacen parte de las políticas descritas, se hace necesario modificar la conformación del Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa Técnica Boyacá, de Ibagué.
4. Que por lo anterior se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la conformación del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO de la Institución, el cual es un organismo Asesor de alta Dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema de Archivo.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa Técnica Boyacá, del municipio de Ibagué, estará conformado por los siguientes funcionarios, que desempeñan funciones afines o similares y quienes actuarán con voz y voto:

El Rector o su delegado, quien lo presidirá el Comité
El Coordinador
El pagador –almacenista
Jefe o responsable del archivo
Jefe del Área de Tecnología e Informática

Parágrafo. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité de Archivo personas particulares (de Control Interno, Especialistas, Técnicos, Historiadores, Asesores de este tema, entre otros) que puedan ser consultados en temas específicos relacionados con el desarrollo de los procesos archivísticos objeto de estudio en la reunión a la cual sea necesario invitarlos.



Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

ARTÍCULO TERCERO: Las decisiones o recomendaciones del Comité Interno de Archivo, se adoptarán por consenso y se harán constar en actas, las cuales deberán firmar el Presidente y el Secretario del mismo.

Parágrafo: Las actas de eliminación de documentos deberán ser firmadas por el funcionario encargado de la oficina productora de documentos y por el jefe de archivo.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Interno de Archivo cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión documental e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Institución y enviarlas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.
4. Velar por el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las de Valoración Documental en la Institución.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Institución, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.
6. Aprobar manuales y demás documentos que reglamenten la función archivística en la Institución.
7. Aprobar el programa de gestión documental.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Institución.
9. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Institución en el desarrollo de sus funciones y procesos.
10. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Interno de Archivo se reunirá por convocatoria realizada por el presidente cada vez que las circunstancias lo ameriten o en su defecto lo hará cada seis (6) meses.



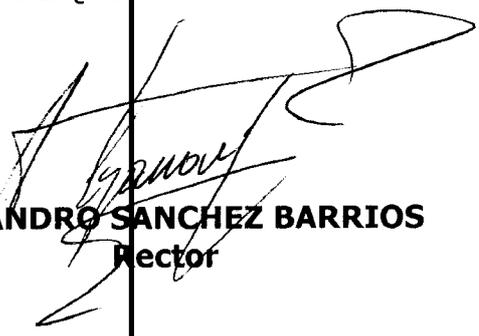
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No.08 del 16 de octubre de 2014.

Dada en la ciudad de Ibagué, a los 24 días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



ALEJANDRO SANCHEZ BARRIOS
Rector

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima-
Teléfono: 2610542
Web: ieboyaca.edu.co
Email: ieboyaca@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

REUNIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 004

FECHA: 17 de octubre de 2018

HORA: 2:00 p.m.

LUGAR: Rectoría Institución Educativa Técnica Boyacá

ASISTENTES: Mg. Alejandro Sánchez Barrios: Rector
Pedro Asned Yate Castaño: Coordinador
Elizabeth Quevedo Aponte: Pagadora-almacenista
Jacqueline Arias Bustamante: Jefe de archivo
Docente Ángela del Rosario Barrios- Área de Informática

INVITADA: María Islena Cárdenas- Asesora de archivo.

ORDEN DEL DIA:

1. Lectura y aprobación del acta anterior.
2. Análisis de autoevaluación de función archivística-señora María Islena Cárdenas, Asesora de Archivo.
3. Análisis del diagnóstico de archivo.
4. Circular 30 y 32 de la dirección de gestión documental de la gobernación del Tolima.
5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO:

1. Se leyó y el acta anterior, y se le debieron efectuar algunas correcciones por lo tanto será aprobada en la próxima reunión.
2. La señora María Islena Cárdenas, informa que el análisis de la autoevaluación de la función archivística de la Institución se realizó con base a encuesta realizada a la persona encargada del archivo, y a la persona encargada de la pagaduría. Los aspectos evaluados fueron: Proyecto archivístico en desarrollo, Gestión documental, Fondos Acumulados y conservación. Se anexa a la presente acta el documento presentado por la Señora Islena, asesora de Archivo. El señor Rector manifestó su interés por organizar un software intranet

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima

Teléfono: 2610542

Web: ieboyaca.edu.co

Email: ieboyaca@hotmail.com



Acta No. 004 del 17 de octubre de 2018

2

para comunicaciones internas, la señora Islena informó que el correo institucional debe manejar un dominio institucional; la docente Ángela del Rosario Barrios comentó que el dominio se debe comprar, aunque se puede adquirir de forma gratuita por un tiempo limitado. Por lo anterior el señor rector va a solicitar orientación a un ingeniero. La señora Islena va a revisar el manual de archivo existente, para organizarlo. Se habló sobre las historias laborales quedando la inquietud de cuánto tiempo se deben conservar por lo que el rector solicitó a la señora Islena consultar cual es la norma legal existente sobre este tema.

3. En cuanto al análisis del diagnóstico de archivo se socializó en sus diferentes aspectos como son: personal y presupuesto asignado, ubicación del archivo, factores de conservación, condiciones locativas, ambientales, de seguridad, de mantenimiento, almacenamiento y preservación; y aspectos archivísticos como son: depuración, valoración, eliminación y tablas de valoración documental. La señora Islena informó que con este diagnóstico se va a realizar el PINAR-Plan Institucional de Archivos. Se anexa a la presente acta el documento presentado por la asesora de archivo.

4. Se dieron a conocer al comité las circulares No. 30 y No. 32 de la Dirección de gestión documental y apoyo logístico de la Gobernación del Tolima. La circular No. 30 de fecha 04 de octubre de 2018 tiene como asunto las directrices de entrega en cualquier soporte, con ocasión cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con la ley 594 de 2000, ley 951 de 2000 y ley 1712 de 2014, la cual tiene como anexo la directiva 001 del 25 de julio de 2018. Esta circular se aclaró ya fué enviada por correo electrónico a la Señora Fanny asesora de apoyo a la gestión, para los fines pertinentes. La circular No. 32 de fecha 04 de octubre de 2018 cuyo asunto es el reporte e informe de gestión documental – FURAG/MIPG política de gestión documental semestre B de 2018, tiene fecha de entrega límite el 30 de noviembre de 2018; este informe va a ser realizado por la señora Islena asesora de archivo y la señora Jacqueline jefe de archivo.

5. Se acordó invitar al Docente Fausto Montenegro Valero integrante del comité ambiental de riesgos y desastres de la Institución, para la próxima reunión, así mismo realizar un documento dirigido a la Secretaría de educación Municipal, solicitando recursos para



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

Acta No. 004 del 17 de octubre de 2018

3

desarrollar el PINAR; solicitar asesoría al ingeniero Albeiro Gordillo para modificar el cuadro de registro de correspondencia recibida para poder llevar el debido control.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNION: Martes 30 de octubre a las 8:00 a.m.

FIRMA ASISTENTES


Mg. Alejandra Sanchez Barrios
Rector


Jacqueline Arias Bustamante
Jefe de Archivo

Transcriptor: Jacqueline Arias B.

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
Teléfono: 2610542
Web: ieboyaca.edu.co
Email: ieboyaca@hotmail.com



ANÁLISIS DE LA AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA

ASPECTOS EVALUADOS	ANÁLISIS
<p style="text-align: center;">PROYECTO ARCHIVÍSTICO EN DESARROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Completar la adecuación y organización del archivo central y del histórico. ➤ No se cuenta con el presupuesto que se requiere para el desarrollo del Programa Gestión Documental. <i>- se debe explorar en el presupuesto.</i> ➤ Falta restaurar documentos deteriorados.
<p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p style="text-align: center;">Requisitos Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo al Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, se debe gestionar en su totalidad. ➤ Se debe tener en cuenta a mediano o largo plazo la utilización de herramientas informáticas como software, y scanner para la conservación y digitalización de documentos. ➤ Es indispensable crear un mecanismo de control para contestación de documentos en los tiempos legales; además del medio que se utiliza para el mismo. <p style="text-align: center;">Clasificación de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe elaborar el acto administrativo para la adopción y aplicación de las TRD. ✓ <p style="text-align: center;">Ordenación Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es indispensable la elaboración del instructivo de foliación. ✓ <p style="text-align: center;">Consulta de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe elaborar el reglamento interno de archivo para el conocimiento y aplicación de la información. ➤ A largo plazo se debe completar la forma de consulta de documentos. ✓ <p style="text-align: center;">Archivos de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe terminar con la foliación de los documentos. ➤ Se debe continuar con la actualización de los inventarios de cada dependencia. <p style="text-align: center;">Historias Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta foliar las historias laborales. ➤ Realizar el inventario único documental. <p style="text-align: center;">Transferencias Documentales Primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se ha realizado eliminación de documentos. <p style="text-align: center;">Archivo Central</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta conocer el número total de expedientes. ➤ A largo plazo se deben realizar las transferencias documentales secundarias que se requieran. ➤ El volumen total de archivo del depósito es de 47.35 metros lineales, quedando pendiente por inventariar 13.92 metros lineales. <p style="text-align: center;">Microfilmación</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con esta herramienta. ➤ Se deben establecer las directrices para realizar la microfilmación o digitalización de la documentación. ➤ Una vez establecido este mecanismo se debe establecer el proceso a seguir.
FONDOS ACUMULADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a lo recopilado se debe realizar la reconstrucción de la Historia Institucional. ➤ Aun no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental. ➤ Referente al Archivo Histórico no se conoce la volumetría ni el inventario actual. ➤ Tomar acciones con los archivos en riesgo de desaparición por agentes biológicos.
CONSERVACIÓN	<p style="text-align: center;">Condiciones Constructivas y Locativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Condiciones Ambientales <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se tiene conocimiento de las condiciones por falta de equipo de medición. ➤ La ventilación es insuficiente ya que solo el aire que ingresa es cuando se abre la puerta, debido a que no hay un sistema de ventilación. ❖ Sistemas Prevención y Atención Emergencias <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con el sistema integrado referente a alarmas contra incendios. ➤ Falta la señalización en cuanto a rutas de evacuación y equipos de desastres. ➤ Se debe realizar periódicamente la limpieza a esta área y en la forma adecuada para la conservación del mismo.

Ibagué, 4 de octubre de 2018


 MARIA ISLENA CARDENAS CAICEDO
 Asesora de Gestión documental

ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACÁ

ASPECTOS	ANÁLISIS
ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta personal de planta para realizar labores archivísticas. ➤ De los servicios que presta está enfocado solo en la consulta. ➤ El presupuesto asignado no corresponde al requerido. ➤ La cantidad de herramientas informáticas que se tienen no son suficientes.
CENSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La ubicación del archivo no es la requerida. ➤ La ubicación de la documentación no está completamente en el lugar indicado (piso). ➤ Debido a malos factores de conservación se está contaminando por agentes biológicos. ➤ No se sabe el metraje contaminado.
CONDICIONES LOCATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la correcta adecuación se debe aplicar "El proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015".
CONDICIONES AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a las condiciones ambientales que se requiere, estas deben ser validadas por los equipos de medición correspondientes para determinar su adecuada conservación.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con los detectores de incendios. ➤ Se requiere contar con un plan de prevención de desastres. ➤ Establecer los integrantes a quienes acudir en caso de emergencia. ➤ Capacitación a todo el personal.
CONDICIONES DE MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se realiza aseo. ➤ Falta establecer un cronograma de limpieza de la documentación. ➤ El lugar posee elementos que no deben estar allí (Escuela América).
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe ubicar la documentación que se encuentra en el piso.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se está realizando correctamente debido a que tiene hongos. ➤ Falta adecuar la documentación en las cajas de archivo respectivas, lo cual está llevando a la decoloración del papel. ➤ Las medidas que se toman, no son suficientes para la preservación. ➤ Establecer la norma institucional y dar a conocer los EPP.
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta organizar la documentación en su totalidad. ➤ No se cuenta con los instrumentos de consulta requeridos. ➤ No se cuenta con la información completa de las fases de archivo en el que se encuentra el Acervo Documental. ➤ No se tienen las TVD. ➤ Falta información sobre depuración, valoración, eliminación y TVD.

Ibagué, 4 de octubre de 2018


MARIA ISLENA CARDENAS CAICEDO
Asesora gestión documental



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.

Nit 809.001.576-1
DANE: 173001002173

REUNIÓN DE COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 005

FECHA: 30 de octubre de 2018

HORA: 8:00 a.m.

LUGAR: Rectoría Institución Educativa Técnica Boyacá

ASISTENTES: Mg. Alejandro Sánchez Barrios: Rector
Pedro Asned Yate Castaño: Coordinador
Elizabeth Quevedo Aponte: Pagadora-almacenista
Jacqueline Arias Bustamante: Jefe de archivo
Docente Ángela del Rosario Barrios- Área de Informática

INVITADAS: María Islena Cárdenas- Asesora de archivo.
Adriana Gaspar – Administradora Financiera.

ORDEN DEL DIA:

1. Aprobación del acta No. 03 y lectura y aprobación del acta anterior No. 04.
2. Análisis y aprobación del Plan Institucional de Archivo –PINAR
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO:

1. Se leyó y se aprobó el acta No.03 a la que se le debían realizar unas correcciones y se leyó y aprobó el acta anterior No. 04.

2. La señora María Islena Cárdenas y la Administradora financiera Adriana Gaspar, hacen la presentación del PINAR-Plan Institucional de Archivos, el cual cuenta con Introducción, Reseña Histórica Institucional y Contexto estratégico donde se tiene en cuenta la misión y visión Institucionales, política y objetivos de calidad.
Dentro del PINAR explica la señora Islena, se analizó la situación actual de la Institución en cuanto a Gestión Documental, y se identificaron los aspectos críticos. Finalmente se formularon unos planes y proyectos y se elaboró un mapa de ruta.

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
Teléfono: 2610542
Web: ieboyaca.edu.co
Email: ieboyaca@hotmail.com



Acta No. 005 del 30 de octubre de 2018

2

Finalizada la exposición por parte de la asesora de archivo la señora Islena y la Administradora Financiera Adriana Gaspar, el señor Rector Alejandro Sánchez pregunta que método se utilizó para detectar las necesidades y debilidades, a lo cual la señora Islena contesta que se aplicó la autoevaluación de la función archivística AFA que es una metodología indicada por el archivo General de la Nación, también se realizó el diagnóstico de archivos con la entrevista a las señoras Jacqueline Arias Jefe de Archivo y Elizabeth Quevedo Pagadora de la Institución.

Continúa el señor Rector expresando que se debe pasar a la secretaría de educación un proyecto de inversión en gestión documental para el año 2019 y poder así solicitar dineros para desarrollar el PINAR.

La señora Islena manifiesta que debe ser un proyecto con cifras reales para lo cual se necesita de un arquitecto para elaboración de un diseño y definir el área donde se quiere construir, recomendó también analizar los posibles sitios donde se podría ubicar el archivo. Se comprometió la asesora de archivo a hacer llegar a la rectoría un presupuesto sugerido de acuerdo a los planes y proyectos derivados del PINAR.

Por último se procedió aprobar por unanimidad el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

3. Sigue pendiente para una próxima reunión, la invitación al docente Fausto Montenegro Valero de la Jornada Mañana, Sede Principal, integrante del Comité ambiental de Riesgos y Desastres de la Institución, para mirar cómo se puede incluir dentro del plan de riesgos de la Institución, todo lo referente al archivo.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNION: 07 de noviembre a las 8:00 a.m.

FIRMA ASISTENTES


Mg. Alejandro Sánchez Barrios
Rector


Jacqueline Arias Bustamante
Jefe de Archivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA BOYACA
 Resolución Número 71003057 de noviembre 20 de 2013.
 Nit 809.001.576-1
 DANE: 173001002173

PRESUPUESTO SUGERIDO

GESTION DOCUMENTAL

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	AÑO		VALOR
			Inicial	Final	
1. La Institución requiere personal adicional para realizar la función archivística y gestión documental.	Conseguir el personal necesario.	1. Contratación de auxiliar de archivo. (Tiempo 9 meses)	2019	2019	\$7.200.000
2. Presupuesto asignado	Presupuestar de acuerdo con las necesidades identificadas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	2. Plan de presupuesto institucional reflejando las cifras necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	2019	2019	\$14.200.000
3. No se cuenta con las herramientas informáticas ni la tecnología indispensable para el desarrollo de la gestión documental y su preservación.	Definir herramientas tecnológicas para el Programa de Gestión Documental.	3. Plan de herramientas informáticas.	2021	2024	
4. Incorrecta ubicación de una parte del archivo por la carencia de un lugar adecuado que cumpla con las normas dadas por el Archivo General de la Nación.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	4. Implementar el Proyecto y plano para el archivo central e histórico elaborado en el año 2015.	2019	2020	
5. La Institución presenta algunas fallas en cuanto a la adecuada preservación documental.	Optimizar políticas para la preservación de la información.	5. Plan de conservación documental SIC.	2020	2020	\$6.000.000
6. Se requiere continuar con el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	Proseguir con la implementación del Programa de Gestión Documental.	6. Completar el Programa de Gestión Documental Institucional.	2019	2019	\$7.000.000
7. Fondos Acumulados.	Continuar con la organización de acuerdo con la norma archivística.	7. Programa específico de conservación a largo plazo componente del Programa de Gestión Documental.	2022	2026	\$12.000.000
TOTAL					\$46.400.000,00

Ibagué, 13 de noviembre de 2018


 María Islena Cárdenas Caicedo
 Asesora Gestión Documental

Carrera. 5ª Calle 20 Esquina. Barrio. El Carmen Ibagué- Tolima
 Teléfono: 2610542
 Web: ieboyaca.edu.co
 Email: ieboyaca@hotmail.com