



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ  
ALPUJARRA TOLIMA  
800.004.400 3**

**ACTA 01  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**FECHA:** 26 de Julio de 2018

**HORA:** 08:00 horas-12:40 horas

**LUGAR:** Rectoría

**OBJETIVO:** Reunión Comité Interno de Archivo

**INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO ARCHIVO:**

Plutarco Rojas Hernández- Presidente del Comité Interno  
Saúl Pacheco Chavarro – Coordinador  
María Islena Chambo Peña – Encargada Archivo  
Vianney Pacheco Martínez – Secretaria del Comité Interno  
Jorge Mosquera Sánchez – Docente de Informática

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:**

Daniel J Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692  
Wilmer Adilson Cardoso Avendaño – Docente Orientador

**AUSENTES:**

**ORDEN DEL DIA:**

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Presentación del Manual de Correspondencia
3. Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental
4. Compromisos

**DESARROLLO**

**1. Llamado a lista y verificación del quórum.**

Se cuenta con la asistencia del señor Plutarco Rojas Hernández- Presidente del Comité Interno; Saúl Pacheco Chavarro – Coordinador; María Islena Chambo Peña – Encargada Archivo; Vianney Pacheco Martínez – Secretaria del Comité Interno Jorge Mosquera Sánchez – Docente de Informática.

**2. Presentación del Manual de Correspondencia**

Que se hace necesario aprobar e implementar el manual de correspondencia para contribuir con unas políticas de gestión documenta en la Institución

Dir. Carrera 2 Calle 8 Urbanización Villa Luz Tel: 2261038

E-mail: [ietecfelisuarezdeortiz@gmail.com](mailto:ietecfelisuarezdeortiz@gmail.com)

Alpujarra - Tolima



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ**  
**ALPUJARRA TOLIMA**  
800.004.400 3

Educativa, con el fin de controlar toda la correspondencia recibida y despachada por la entidad, igualmente estandarizar los procedimientos de las comunicaciones oficiales y control documental, para obtener una estandarización de documentos y poder cumplir con la normativa: ICONTEC, Acuerdo 060 de 2001, GTC 189 Norma Técnica Colombiana

Los beneficios que presenta el manual de correspondencia es:

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Estandarizar el diseño de los documentos (formatos etc.)
- Administrar y controlar la correspondencia recibida y despachada.
- Dar cumplimiento al proceso de Tablas de Retención Documental ya que es un proceso que es fundamental para la buena ejecución del Instructivo TRD.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales según la GTC 185 Norma Técnica Colombiana.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar procedimientos técnicos en el manejo y trámite de documentos internos y externos.
- Llevar un control general de las comunicaciones oficiales para evitar los derechos de petición y acciones de tutelas.

La Institución Educativa deberá realizar la difusión de dicho horario de atención de la ventanilla de correspondencia a toda la comunidad en general, entidades públicas y privadas, con el objetivo de garantizar una buena comunicación sobre el manual elaborado. También publicar en su cartelera la presente Resolución, igualmente enviar correos electrónicos a las entidades sobre el nuevo horario de atención de la Ventanilla de Correspondencia; una vez cumplido esos objetivos deberá esperar 15 días hábiles para la aplicación inmediata del horario de atención.

El comité interno de Archivo, junto con la Rector serán los encargados de dar difusión al manual de correspondencia a todos los funcionarios de la entidad, igualmente serán los responsables para que el proceso se cumpla de acuerdo al manual elaborado y aprobado.

El comité interno de archivo será el encargado de aprobar todos los formatos, instructivos, lista de chequeos, tipologías documentales que hace que se cambien procesos definidos dentro del manual, igualmente ellos coordinaran, aprobaran, sustentara el proceso de la creación de los nuevos formatos y de la depuración de los mismos.

Si algún funcionario de la Institución deba implementar un formato o tipo de documento no definido en el proceso, deberá presentarlo al comité interno de archivo

Dir. Carrera 2 Calle 8 Urbanización Villa Luz Tel: 2261038  
E-mail: [ietecfelisuarezdeortiz@gmail.com](mailto:ietecfelisuarezdeortiz@gmail.com)  
Alpujarra - Tolima

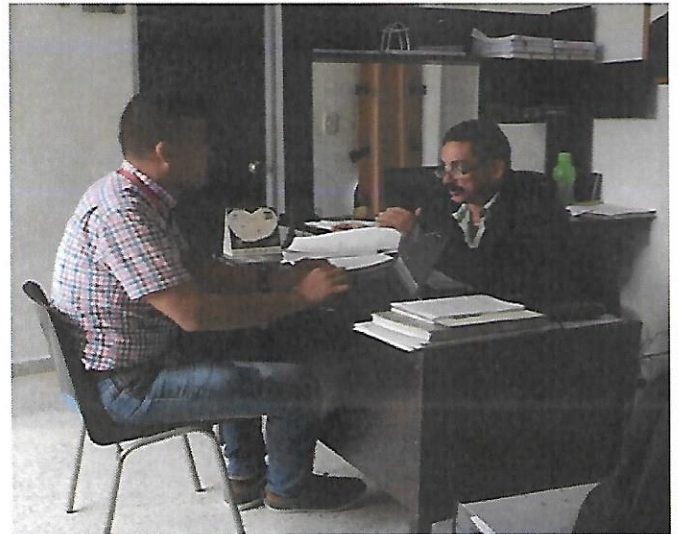
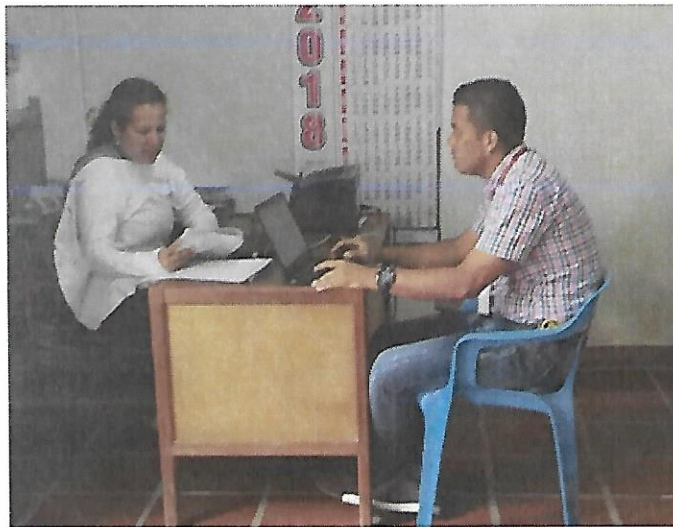


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ  
ALPUJARRA TOLIMA  
800.004.400 3**

para que exponga su necesidad y justificación de la importancia de implementarlo en la Institución; luego se procederá analizarlo, evaluarlo y si es viable se aprueba si no se ajusta a los que ya están creados.

**3. Presentación y Aprobación de las Tablas de Retención Documental**

Se investigó la Institución, se recopila toda la parte documental sobre los cambios estructurales, manual de funciones, manual de procedimientos e identificación de las agrupaciones documentales; y como segundo objetivo se procedió a realizar las entrevistas documentales:





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ

## ALPUJARRA TOLIMA

800.004.400 3

En cumplimiento del acuerdo 004 d 2013 y la Circular 003 de 2015 como criterios importantes para la presentación de las Tablas de Retención Documental se debe cumplir como primera medida la aplicación del Mini manual de elaboración de TRD expedido por el Archivo General de la Nación, y unos de los requisitos fundamental para el complemento de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Departamental del Tolima son estos anexos:

0. Metodología Elaboración TRD
1. Manual de Funciones
2. Encuestas Documentales Aplicadas
3. Cuadro Clasificación Documental A-Z
4. Tablas de Retención Documental
5. Instructivo de aplicación TRD - Glosario
6. Actos Administrativos (resolución)
7. Actas Comité - Equipo Interdi
8. Terminología Series y Subs Doc
9. Formatos-
10. Objetivo Contrato
11. Cambios Estructurales
12. Normograma
13. Normativas Externa Asociadas al pro...

El proceso de aprobación final de las Tablas de Retención Documental procedemos anexar todos los requisitos fundamentales para su convalidación final; sin embargo la institución procederá a organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental elaboradas ya que refleja los procedimientos internos administrativos de la Institución; excepto el proceso de eliminación una vez se pronuncie con CTA Consejo Departamental de Archivo o pasado los 90 días sin que se pronuncie el Consejo Departamental de Archivo procedemos a eliminar documentación obsoleta reflejada en las Tablas de Retención Documental.

Se presentan y Aprueban las Tablas de Retención Documental al comité interno de Archivo de la Institución Educativa Técnica Felisa Suárez Ortiz; se verifican cada una de las series y subseries documentales de cada unidad administrativa; igualmente se identifican y aprueban los anexos de los procedimientos de las Tablas de Retención Documental.

Se presentaron las Tablas de Retención Documental de las siguientes dependencias, División de Rectoría, Área de Coordinación, Área de Secretaría General y Financiera, Área de Biblioteca, Área de Orientación Escolar y Grupo Docente.

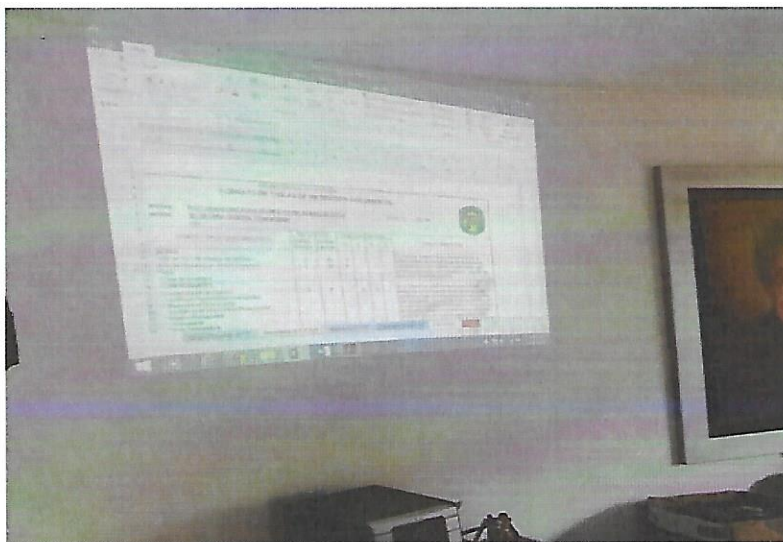
Se explica la metodología de elaboración, junto con la creación de las series y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ**  
**ALPUJARRA TOLIMA**  
800.004.400 3

subseries documentales, también el proceso de las Transferencias documentales relacionando un ejemplo de las agrupaciones documentales en cada una de las carpetas que le corresponde en las unidades administrativa, se sincronizaron procesos de gestión documental en cuanto a la custodia de la información en cada una de las dependencias identificadas; igualmente se aplicó el principio de procedencia y orden original en los expedientes identificados.

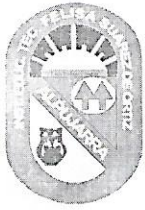
- Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo:



#### 4. Compromisos

1. Se decide presentar el proceso de Tablas de Retención Documental al Consejo Territorial de Archivo en medio magnético.
2. El Profesional en Archivística T.P 692 / Contratista hace la entrega formal de una carpeta, donde reposan las evidencias que ejecuto durante su visita, igualmente se compromete a realizar los ajustes de las Tablas de Retención Documental en los 90 días que se pronuncie el CTA del Tolima.
3. La Rector se compromete, junto con los integrantes del Comité Interno de Archivo, que estos procesos de la primera etapa se cumplan en la Institución y además realizar el seguimiento y control de los procesos de gestión documental elaborados.

Siendo las 12:40:00 horas Finaliza la reunión y firman los que intervinieron.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ  
ALPUJARRA TOLIMA  
800.004.400 3

**PLUTARCO ROJAS HERNÁNDEZ**  
Rector  
Presidente del Comité Interno

**SAÚL PACHECO CHAVARRO**  
Coordinador

**MARIA ISLENA CHAMBO PEÑA**  
Auxiliar Administrativa G 10  
Encargada Archivo

**VIANNEY PACHECO MARTÍNEZ**  
Auxiliar Administrativa G 08  
Secretaria del Comité Interno

**JORGE MOSQUERA SÁNCHEZ**  
Docente de Informática

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ**  
**ALPUJARRA TOLIMA**  
800.004.400 3



**DANIEL J GALARZA APONTE**  
Profesional Archivística T.P 692



**WILMER ADILSON CARDOSO AVENDAÑO**  
Docente Orientador